



PROVINCIA DI SONDRIO

DELIBERAZIONE DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

N. 250

Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO

L'anno 2025 (duemilaventicinque), addì 18 (diciotto) del mese di dicembre, alle ore 10:45 con continuazione, nell'ufficio del Presidente.

IL PRESIDENTE

Assistito dal Segretario Generale Dott. MOTOLESE FRANCESCO, il quale provvede alla redazione della presente deliberazione, procede alla trattazione dell'oggetto sopraindicato.

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

PREMESSO che:

- con deliberazione dell'assemblea dei sindaci n. 1 del 22 dicembre 2014 è stato approvato il nuovo statuto della Provincia di Sondrio, ai sensi e per gli effetti di cui alla legge 7 aprile 2014, n. 56, adottato dal consiglio provinciale con atto n. 42 del 12 dicembre 2014;
- il suddetto statuto è stato pubblicato all'albo pretorio online della Provincia per la durata di trenta giorni consecutivi decorrenti dal 23 dicembre 2014 per cui, ai sensi del combinato disposto dell'art. 6, comma 5, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 47 dello statuto medesimo, è entrato in vigore il 23 gennaio 2015;
- ai sensi del comma 6 dell'art. 24 dello statuto, il presidente assume i provvedimenti in materie che la legge attribuisce alla Provincia senza che risulti individuato dalla legge stessa l'organo deputato ad adottarli e che la legge medesima non riservi espressamente al Consiglio provinciale o che non ricadano nelle competenze dei dirigenti. In particolare adotta i provvedimenti, che, ante legge 56/2014, erano di competenza della soppressa giunta provinciale (esempio tariffe inerenti le imposte provinciali, regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi ecc.); gli atti di cui all'ultimo periodo del suddetto comma assumono la denominazione di "delibera";
- il presente atto rientra nella fattispecie di cui sopra;

VISTI:

- il Decreto del presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- il Decreto Legislativo n. 42 del 2004;
- il D.P.R. 11 febbraio 2005 n. 68;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 e successive modificazioni e integrazioni recante le "Regole tecniche per il protocollo informatico", all'articolo 3, comma 1, lettera d), prevede l'adozione del "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio" per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni - Codice dell'Amministrazione Digitale – che costituisce una guida per l'operatore di protocollo, per il cittadino e per le imprese;
- le linee guida sulla formazione, la gestione e sulla conservazione dei documenti informatici approvate dall' AGID (Agenzia per l'Italia digitale) nel maggio del 2021;

RITENUTO di adeguare alla normativa vigente il manuale per la gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e dell'archivio;

ACQUISITO il parere favorevole reso dal dirigente responsabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni;

DELIBERA

1. di approvare il manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio, costituito da n. 13 articoli e dai relativi allegati, quali parti integranti e sostanziali al presente atto;
2. di demandare al Dirigente del Servizio competente l'adozione di tutti gli atti successivi necessari alla piena attuazione.

Successivamente,

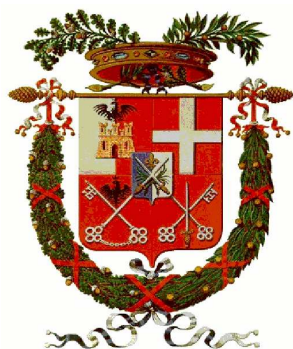
DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni, al fine di adeguare il manuale alla normativa vigente.

Del che si è redatto il presente verbale, che, letto ed approvato, viene così sottoscritto.

Il Presidente
MENEGOLA DAVIDE
F.to digitalmente

Il Segretario Generale
MOTOLESE FRANCESCO
F.to digitalmente



PROVINCIA DI SONDRIO

**MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,
DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO**

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO

DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Sommario

CAPITOLO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

- 1.1 Ambito di applicazione del manuale
- 1.2 Forme di diffusione e di divulgazione
- 1.3 Area organizzativa omogenea e Unità organizzativa responsabile
- 1.4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
- 1.5 Unicità del protocollo informatico
- 1.6 Modello operativo adottato
- 1.7 Profili di abilitazione di accesso interno ed esterno
- 1.8 Posta elettronica certificata PEC

CAPITOLO 2 - IL DOCUMENTO

- 2.1 Il documento: definizione e disciplina
- 2.2 Documenti redatti in originale su supporto analogico e documenti originali unici
- 2.3 Copia di documenti amministrativi
 - 2.3.1 Copia analogica di documento amministrativo informatico
 - 2.3.2 Copia per immagine su supporto informatico di documento amministrativo analogico
- 2.4 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi
- 2.5 Formato dei documenti informatici
- 2.6 Validazione temporale
- 2.7 Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale
- 2.8 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione
- 2.9 Metadati dei documenti informatici
- 2.10 Modalità di presentazione istanze e dichiarazioni
- 2.11 Firma digitale e sottoscrizione di documenti informatici
- 2.12 Tipologie particolari di documenti

CAPITOLO 3 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

- 3.1 Flusso del documento informatico in arrivo
- 3.2 Ricezione dei documenti informatici tramite caselle di posta elettronica convenzionale
- 3.3 Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale
- 3.4 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili e da altre banche dati
- 3.5 Flusso del documento informatico in partenza
- 3.6 Flusso del documento analogico
- 3.7 Priorità nella registrazione di documenti informatici e analogici in arrivo
- 3.8 Orario di apertura per la ricezione della documentazione cartacea
- 3.9 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti
- 3.10 Apertura delle buste
- 3.11 Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo

CAPITOLO 4 - LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI ED IL PROTOCOLLO

- 4.1 Registrazione
- 4.2 Oggetto del protocollo
- 4.3 Annullamento e modifica del protocollo
- 4.4 Segnatura
- 4.5 Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni
- 4.6 Registrazione differita (o "protocollo differito")
- 4.7 Registro di emergenza

CAPITOLO 5 - CASISTICA E COMPORTAMENTI

- 5.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare
- 5.2 Documentazione riservata
- 5.3 Gestione delle gare d'appalto gestite in modalità telematica
- 5.4 Atti giudiziari
- 5.5 Documenti indirizzati nominativamente al personale dell'Ente, lettere anonime, documenti non firmati e documenti non di competenza
- 5.6 Documenti per petizioni e Comitati di cittadini
- 5.7 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato
- 5.8 Corrispondenza con più destinatari
- 5.9 Allegati

- 5.10 Trasmissioni telematiche tra Pubbliche Amministrazioni
- 5.11 Albo on line
- 5.12 Amministrazione trasparente

CAPITOLO 6 - POSTA ELETTRONICA

- 6.1 Gestione della posta elettronica e della PEC
- 6.2 Casella di posta elettronica certificata istituzionale PEC

CAPITOLO 7 - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

- 7.1 Assegnazione
- 7.2 Casi di rifiuto o modifica delle assegnazioni

CAPITOLO 8 - LA CLASSIFICAZIONE ED IL FASCICOLO

- 8.1 Classificazione dei documenti
- 8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli
- 8.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli
- 8.4 Fascicolo ibrido
- 8.5 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

CAPITOLO 9 - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

- 9.1 Documenti soggetti a scansione
- 9.2 Processo di scansione

CAPITOLO 10 – SISTEMA INFORMATICO, CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

- 10.1 Sistema informatico
- 10.2 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei
- 10.3 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico
- 10.4 Gestione archivio di deposito e storico
- 10.5 Selezione dei documenti
- 10.6 Massimario di scarto

CAPITOLO 11 - REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI

CAPITOLO 12 - ACCESSO AL SISTEMA DI PROTOCOLLO

CAPITOLO 13 – APPROVAZIONE E REVISIONE

- 13.1 Approvazione
- 13.2 Revisione

Allegati:

1. Funzionigramma della Provincia di Sondrio
2. Registrazioni particolari e documenti non soggetti a protocollazione
3. Titolario per l'archivio della Provincia di Sondrio
4. Piano di fascicolazione
5. Manuale di conservazione digitale
6. Massimario di selezione e scarto
7. Registro di emergenza
8. Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi
9. Dichiarazione per la sicurezza informatica
10. Glossario ed abbreviazioni

CAPITOLO 1

DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Ambito di applicazione del manuale

Il presente manuale indica le procedure e impartisce le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale. Esso descrive, altresì, le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'amministrazione secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti. Il manuale di gestione documentale è uno strumento imprescindibile di attuazione del principio di trasparenza dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 1 comma 1 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., che è da intendersi come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. È costituito da un testo principale, da un glossario e da allegati aggiornabili separatamente in relazione all'evoluzione delle informazioni in essi contenuti.

1.2 Forme di diffusione e di divulgazione

Il manuale di gestione è reso pubblico mediante la diffusione sul sito istituzionale. È trasmesso agli uffici e servizi dell'Ente al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure documentali e di consentire la necessaria collaborazione tra i diversi uffici e strutture provinciali.

1.3 Area organizzativa omogenea e Unità organizzativa responsabile

L'area organizzativa omogenea (AOO) è l'insieme di funzioni e di strutture individuate dall'amministrazione cui sono assegnate funzioni omogenee. Essa, pertanto, presenta esigenze di gestione documentale in modo unitario e coordinato, ai sensi della normativa vigente.

La Provincia di Sondrio - in seguito denominata "Amministrazione" o "Ente" - costituisce un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO). Essa, pertanto, presenta esigenze di gestione documentale in modo unitario e coordinato; è inserita nell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni (IPA - <http://www.indicepa.gov.it>) con il **codice identificativo p_so e AOO codice univoco AF315D4**.

L'unità organizzativa responsabile (UOR) è, all'interno della AOO, un complesso organizzato di risorse umane e strumentali cui è affidata una competenza omogenea nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi (Settori e Servizi provinciali).

L'AOO è composta da tutte le sue unità organizzative UOR (Settori / Servizi / Staff / Uffici) come da funzionigramma e come riportato sul sito istituzionale dell'Ente www.provinciasondrio.it - Sezione Amministrazione Trasparente – Organizzazione Articolazione degli Uffici (Allegato 1).

1.4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'AOO, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR n. 445/00 e s.m.i.), è istituito l'ufficio protocollo e archivio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e per la gestione dell'intera documentazione archivistica della Provincia, dalla fase corrente a quella di deposito e storica, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, fascicolazione, conservazione, selezione e ordinamento.

In particolare il servizio informatico cura:

- il livello di autorizzazione (Access Control List - ACL) per l'accesso al sistema di gestione documentale protocollo informatico - degli utenti secondo i profili distinti in ruoli abilitati alla mera consultazione, inserimento o modifica delle informazioni, sulla base delle richieste provenienti dal responsabile UOR ed inviate tramite email, validate dal responsabile, previo assenso del responsabile della gestione documentale;
- la correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- l'annullamento delle registrazioni di protocollo;
- la notifica alle UOR dell'eventuale indisponibilità del sistema e l'attivazione del registro di emergenza di protocollo;

- l'adeguamento del sistema di gestione documentale alle eventuali modifiche dell'organigramma e/o funzionigramma dell'Ente.

Il Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio collabora con il Responsabile della gestione documentale, il Responsabile del Servizio Sistemi informativi e il Responsabile della conservazione digitale per garantire l'adozione di tutte le misure per la gestione e conservazione della documentazione. Con decreto del presidente della Provincia è individuato il referente dell'IPA, con i compiti di provvedere all'accreditamento, alla trasmissione delle informazioni richieste dalla legge e all'aggiornamento senza ritardo dei dati nel sito <http://www.indicepa.gov.it>. Nell'ambito dell'AOO, ai sensi della normativa vigente, è nominato il responsabile della conservazione digitale, che d'intesa con il responsabile della gestione documentale ed il responsabile del servizio sistemi informativi svolge le funzioni definite dall'art. 7 delle regole tecniche sulla conservazione, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale della Conservazione, garantendo la conservazione integrale dei documenti e delle informazioni di carattere generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Si rimanda all'allegato 1 del Manuale di Conservazione con l'indicazione dei decreti di nomina dei responsabili.

1.5 Unicità del protocollo informatico

Il registro di protocollo della Provincia di Sondrio è unico. La numerazione del protocollo è un numero ordinale, progressivo, corrispondente all'anno solare ed è composto da sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del Testo unico. Qualora sia composto da meno di sette cifre, il numero ordinale progressivo si ottiene anteponendo alle cifre indicate nella segnatura una successione di tanti simboli zero quante sono le cifre mancanti.

Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con fuso orario CET (Central European Time). Ad ogni documento è attribuito un unico numero di protocollo che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti, anche se correlati allo stesso.

Ai sensi dell'art. 53 comma 5 del Testo unico sono possibili registrazioni particolari (allegato 2), il cui utilizzo deve essere comunicato al responsabile della gestione documentale. Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata su registri non comunicati è nulla di diritto e, pertanto, non può produrre alcun effetto giuridico-probatorio.

1.6 Modello operativo adottato

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ovvero Settori / Servizi / Staff / Uffici (di seguito UOR Unità Organizzativa responsabile) abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza.

Il Servizio Protocollo provvede alla registrazione dei documenti in entrata e alla loro assegnazione.

Ogni UOR provvede alla registrazione dei documenti di propria competenza in uscita. Gli addetti alla registrazione dipendono funzionalmente dal responsabile della struttura ove sono incardinati, che è tenuto a vigilare sul loro operato.

Le abilitazioni alla consultazione e utilizzo del protocollo informatico sono rilasciate/revocate dal responsabile del servizio informatico, su richiesta del responsabile dell'UOR, previo assenso del Responsabile della gestione documentale.

Ogni UOP svolge le funzioni previste dal manuale e deve dotarsi delle attrezzature necessarie per la gestione documentale.

In ogni caso tutto il personale è tenuto al pieno e puntuale rispetto del presente manuale e delle direttive emanate dal Responsabile della gestione documentale.

Gli archivi analogici della Provincia di Sondrio sono conservati secondo la seguente collocazione:

- l'archivio storico e l'archivio deposito sono presso Palazzo Muzio corso XXV aprile, 22 Sondrio
- gli archivi correnti sono conservati presso le UOR.

La documentazione informatica è gestita secondo le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni e conservata presso i conservatori in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

1.7 Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno

Il programma di gestione documentale permette l'assegnazione differenziata dei profili di abilitazione, intervento, modifica e visualizzazione dei documenti di protocollo in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti e garantisce la protezione dei dati personali e dei dati sensibili. Il responsabile della gestione documentale riceve tramite email le richieste di abilitazione per ogni utente dai responsabili delle UOR (dirigente e/o posizione organizzativa) concordando, caso per caso, le tipologie di abilitazione.

Il profilo di ogni utente è generato dal responsabile dei sistemi informativi secondo le indicazioni del responsabile della gestione documentale.

1.8 Posta elettronica certificata PEC

L'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata PEC per la ricezione e l'invio di documenti informatici è il seguente: protocollo@cert.provincia.so.it ed è pubblicato presso l'IPA sul sito <http://indicepa.gov.it>

CAPITOLO 2 IL DOCUMENTO

2.1 Il documento: definizione e disciplina

Nell'ambito dell'azione amministrativa il documento amministrativo è definito dall'art. 1 del Testo unico come "ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa".

Il documento è un bene culturale e come tale è tutelato sia nella sua singolarità, che nella unitarietà dell'archivio. Il documento dell'Amministrazione, in quanto parte dell'archivio, è anche un bene demaniale ai sensi dell'art. 822 del C.C., e quindi inalienabile (art. 823 C.C.). Pertanto ogni azione contraria alle norme di buona conservazione dei documenti, ivi compreso il semplice comportamento omissivo o l'abbandono in stato di incuria degli archivi, costituisce una grave violazione di legge a carico del funzionario o del pubblico amministratore, il quale può incorrere anche in responsabilità penale.

I documenti sono registrati solo dopo la loro sottoscrizione e di norma la data di sottoscrizione e quella di protocollazione coincidono.

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD – D.Lgs. n. 82/2005) all'art. 1, lett. p), definisce il documento informatico come "rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti", in contrapposizione al documento analogico ("rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti", art. 1, lett. p - bis).

L'associazione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione; tuttavia le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi che collochi la generazione di dette firme in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato (vedi paragrafo 2.6 validazione temporale).

2.2 Documenti redatti in originale su supporto analogico e documenti originali unici

Nell'attività amministrativa, di norma, il documento analogico è un documento formato su supporto cartaceo prodotto con strumenti analogici ovvero con strumenti informatici, come i sistemi di videoscrittura, e successivamente stampato; i documenti amministrativi analogici vengono registrati a protocollo.

Per documenti originali unici si intendono tutti i documenti il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta (esemplificando: i verbali di una riunione o di un'assemblea).

Ai sensi del DPCM 21 marzo 2013, per particolari tipologie di documenti analogici originali unici, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico. In caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

2.3 Copia di documenti amministrativi

La copia informatica di documento informatico - a sensi del CAD - è il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto, su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari. Essa, dunque, muta il formato o il supporto del documento originario informatico (è il caso, ad esempio, del salvataggio di un file in un formato differente: da .doc a .pdf, oppure da .doc a .ods). Ai sensi dell'art. 23 bis, comma 2, del CAD, le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti Linee guida, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

La copia di un documento analogico è la trascrizione o la riproduzione dell'originale e si distingue in copia semplice, imitativa e conforme:

- copia semplice: è la pura trascrizione dell'originale senza riguardo agli elementi formali;

- copia imitativa: riproduce sia il contenuto che la forma (esempio: fotocopia);
- copia conforme o autentica: è la copia certificata come conforme all'originale da un pubblico ufficiale autorizzato a eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni.

2.3.1 Copia analogica di documento amministrativo informatico

Di norma la necessità di riproduzione mediante stampa su supporto analogico di un documento informatico è giustificata nella corrispondenza con soggetti privi di domicilio digitale. Ai sensi dell'art. n. 23, comma 1, del CAD la copia analogica di un documento informatico ha la medesima efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta, previa attestazione di conformità all'originale in tutte le sue componenti, di un funzionario autorizzato che apporrà la seguente dicitura "Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente e conservato presso la Provincia di Sondrio in conformità alle vigenti Linee guida". Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservare e registrare il documento informatico sottoscritto con firma digitale.

2.3.2 Copia per immagine su supporto informatico di documento amministrativo analogico

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico (a titolo d'esempio la scansione di documento cartaceo) è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico. Il duplicato informatico è invece il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

2.4 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti - indipendentemente dal supporto su cui sono formati, dal contenuto e dalla struttura - sono determinate dall'Ente. Per quanto riguarda i documenti informatici, la loro produzione è regolata sulla base dei modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Di norma, il contenuto minimo dei documenti deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- indirizzo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ente, PEC);
- denominazione dell'Amministrazione e stemma della Provincia;
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- luogo e data;
- destinatario per i documenti in partenza;
- numero di protocollo;
- classificazione;
- oggetto del documento (uno solo per documento);
- testo;
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile;
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/1990);
- numero degli allegati (ove presenti).

2.5 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dalla Provincia, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione digitale.

La scelta del formato viene effettuata, come previsto dalla normativa, garantendo la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso, l'inalterabilità durante le fasi di accesso e la conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Nella fase di redazione dei documenti informatici, i font da utilizzare per i caratteri non devono avere licenza proprietaria.

2.6 Validazione temporale

La validazione temporale dei documenti informatici è il risultato di una procedura informatica con cui si attribuiscono a uno o più documenti informatici una data e un orario opponibili a terzi.

L'articolo 3 del Regolamento eIDAS reca la definizione di:

- «validazione temporale elettronica»: dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, così da provare che questi ultimi esistevano in quel momento (comma 33);

- «validazione temporale elettronica qualificata»: validazione temporale elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'articolo 42 del Regolamento (comma 34).

La Provincia utilizza per la validazione temporale dei documenti informatici:

- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata.

2.7 Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale

La posta elettronica certificata è un mezzo di trasmissione che consente lo scambio di comunicazioni e documenti, utilizzato nei casi in cui è necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna del messaggio di posta.

Il documento trasmesso/ricevuto tramite PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento.

La PEC, a differenza della posta elettronica semplice, ha le seguenti peculiarità:

- identificazione del mittente, se coincide con l'autore del documento;
- garanzia dell'integrità e della riservatezza dei messaggi;
- data certa di spedizione e consegna dei messaggi;
- ricevuta di avvenuta consegna o avviso di mancato recapito;
- tracciatura dei messaggi a cura del gestore.

È possibile che la comunicazione/istanza ricevuta tramite PEC sia costituita dal mero corpo dell'email. In questo caso, previo confronto con le UOR, si procede alla registrazione del messaggio in arrivo solo se il contenuto è rilevante ai fini giuridico-probatori. Per le modalità di sottoscrizione delle istanze inoltrate tramite PEC si rinvia al capitolo 2.11.

2.8 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione

In base allo stato di trasmissione, i documenti si distinguono in:

- documenti in arrivo;
- documenti in partenza;
- documenti interni.

I documenti in arrivo sono tutti i documenti provenienti da un soggetto pubblico o privato, acquisiti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni.

Per documenti in partenza si intendono i documenti prodotti dalla Provincia nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati a un diverso soggetto pubblico o privato o ai propri dipendenti in veste di persone fisiche e, dunque, al di fuori dell'esercizio delle loro funzioni.

Per documenti interni (o tra uffici) si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative responsabili (UOR). I documenti interni di preminente carattere giuridico probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Le comunicazioni informali tra uffici sono da intendersi come scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, di cui è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e, di norma, non sono protocollate.

Il documento informatico trasmesso tramite casella di posta elettronica certificata si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore e consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

2.9 Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'allegato 5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (CAD).

I metadati minimi sono i seguenti:

- identificativo univoco e persistente;
- data di chiusura;
- oggetto;
- soggetto produttore;
- destinatario.

2.10 Modalità di presentazione istanze e dichiarazioni

Le istanze e le dichiarazioni che pervengono su supporto cartaceo sono registrate al protocollo anche in caso di mancata sottoscrizione; in tal caso nella registrazione viene inserita un'annotazione.

Per la ricezione di istanze e dichiarazioni in via telematica l'Ente applica l'art. 65 del CAD, ritenendole valide ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3 del Testo unico alle seguenti condizioni:

- a) se sottoscritte mediante una delle forme di cui all'articolo 20 comma 1bis;
- b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- b-bis) ovvero formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili di cui all'articolo 64-bis;
- c) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- c-bis) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi di cui all'articolo 6-bis (Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti), 6-ter (Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi) o 6-quater (Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato, non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese) del CAD ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS.

2.11 Firma digitale e sottoscrizione di documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge. Il documento informatico sottoposto a firma deve essere in formato pdf/a e per la sottoscrizione è utilizzato di norma il formato PADES. La firma digitale produce un *file* (definito "busta crittografica") che racchiude al suo interno il documento originale, l'evidenza informatica della firma e la chiave per la verifica della stessa che, a sua volta, è contenuta nel certificato emesso a nome del sottoscrittore. Il Presidente, il Segretario Generale, tutti i Dirigenti ed i dipendenti titolari di particolari funzioni individuati dal Dirigente di riferimento sono dotati di firma digitale. L'assegnatario del certificato di firma digitale ha l'obbligo del controllo della scadenza della propria firma e deve chiederne il rinnovo al Servizio Sistemi informativi. Le domande di rilascio e rinnovo della firma digitale dei funzionari devono essere autorizzate dal dirigente della UOR di appartenenza.

2.12 Tipologie particolari di documenti

Le tipologie di documentazione sottoposta a trattamento specifico e registrazione particolare sono evidenziate nell'allegato 2.

CAPITOLO 3 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

La documentazione da protocollare è registrata, classificata ed assegnata al Settore competente a cui l'informativa della registrazione è resa immediatamente disponibile dall'applicativo del protocollo.

3.1 Flusso del documento informatico in arrivo

I documenti amministrativi informatici in arrivo possono pervenire con diverse modalità:

- tramite posta elettronica convenzionale (email);
- tramite posta elettronica certificata (PEC);
- da altre banche dati.

3.2 Ricezione di documenti informatici tramite caselle di posta elettronica convenzionale

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo trasmessi attraverso indirizzi di posta elettronica ordinaria è garantita dalle caselle di posta elettronica ordinaria istituzionali. L'email, oltre ad essere un mezzo di trasmissione, può anche costituire un documento informatico se il messaggio è contenuto nel corpo dell'email stessa; si procede in questo caso alla registrazione di protocollo dello stesso. Per ulteriori indicazioni circa la gestione della posta elettronica si veda il Capitolo 6.

3.3 Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale

Il documento informatico che perviene attraverso la casella PEC dell'amministrazione è: protocollo@cert.provincia.so.it – incorporata nel sistema di gestione documentale - è gestito, tendenzialmente, entro il giorno lavorativo successivo alla ricezione.

I file informatici ricevuti attraverso la casella PEC non sono modificabili. Il sistema di gestione documentale genera e allega tutte le ricevute previste dalla normativa in materia di posta elettronica certificata.

3.4 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili e da altre banche dati

I documenti inseriti e convalidati da banche dati dell'Ente o prodotti da banche dati di terzi che arrivano nel sistema di gestione documentale possono essere gestiti in automatico dal sistema che li protocolla, attribuisce loro la classificazione, li inserisce nel fascicolo di pertinenza e li assegna alla UOR e al RPA di competenza. Prima di attivare una procedura automatica, il Responsabile della gestione documentale, in collaborazione con il RPA e con il Responsabile dei sistemi informativi, dovrà stabilire le modalità del flusso e le condizioni per la protocollazione automatica che devono comprendere la valutazione della possibilità o meno di trattare adeguatamente dati sensibili.

3.5 Flusso del documento informatico in partenza

Il documento informatico prodotto deve essere redatto di norma nel formato PDF/A o, per casi particolari, secondo gli altri formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione digitale.

In precedenza e in base alla tipologia, deve avere i seguenti requisiti minimi di forma e contenuto per poter essere registrato al protocollo:

- stemma, denominazione ed indirizzo dell'Amministrazione;
- settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- luogo e data;
- eventuale protocollo precedente al quale collegarsi;
- classificazione ed eventuale fascicolo;
- destinatario ed indirizzo;
- il nominativo del Dirigente e/o del RPA;
- firma autografa (in caso di documento informatico non nativo ovvero formato attraverso l'acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico) o, in sostituzione della sottoscrizione, la seguente indicazione:
- "Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del DPR 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate" (in caso di documento informatico nativo);
- numero degli allegati.

L'invio dei documenti protocollati e firmati digitalmente, la spedizione può avvenire:

- con procedura automatica del protocollo informatico all'indirizzo PEC associato al destinatario;
- tramite email all'indirizzo di posta elettronica ordinaria indicata dal destinatario;
- attraverso piattaforme digitali.

Il programma gestionale allega in automatico le ricevute di accettazione e avvenuta consegna del documento trasmesso via PEC. Nella fase del protocollo di un documento da inviare tramite PEC è compito della UOP che effettua la registrazione verificare l'esattezza degli indirizzi PEC indicati sul documento. In caso di variazione degli indirizzi rispetto a quelli registrati nell'anagrafica dell'applicativo in uso, dopo aver effettuato le verifiche opportune, è possibile richiedere la modifica al Servizio Protocollo. In assenza di domicilio digitale, l'Amministrazione può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata e inviare ai destinatari, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, la copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente (art. 3 bis, comma 4 bis del CAD).

3.6 Flusso del documento analogico

I documenti su supporto analogico possono arrivare all'Ente attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta all'ufficio del protocollo;
- la consegna diretta agli uffici.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo (vedi oltre al punto 4.1), devono pervenire al Protocollo per la loro registrazione. I documenti che pervengono mediante servizio postale sono consegnati di norma alla Provincia presso l'ufficio Protocollo, che cura l'apertura della corrispondenza, la protocollazione, l'assegnazione, l'invio alle UOP competenti ovvero lo smistamento agli uffici di quella non soggetta a registrazione. Ai documenti della posta in arrivo non protocollati entro la giornata di ricezione è apposto un timbro contenente la data di arrivo. I documenti analogici in partenza vengono spediti tramite i gestori dei servizi postali.

3.7 Priorità nella registrazione di documenti informatici e analogici in arrivo

Indipendente dal mezzo di arrivo, è data priorità nella registrazione di protocollo ai documenti posti in evidenza dai responsabili dei procedimenti amministrativi, con particolare attenzione a:

- atti giudiziari; pratiche per rilascio autorizzazioni e nulla osta per trasporti eccezionali;
- convocazioni conferenze dei servizi;
- documenti di rilevanza finanziario/contabile (MEF - Corte dei Conti, etc.);
- documenti di competenza dell'Ufficio Legale.

Tale casistica è soltanto indicativa ed è suscettibile di variazione in concomitanza con altre priorità che si dovessero presentare (ad esempio scadenze di bandi di concorso e di gare). Nel caso in cui non sia possibile l'immediata registrazione dei documenti, ai fini del procedimento è rilevante la data di arrivo dei documenti.

Per la registrazione dei documenti analogici rimane in uso la stampa di apposita etichetta adesiva (*barcode*) da utilizzare per la segnatura di protocollo.

3.8 Orario di apertura per la ricezione della documentazione cartacea

Gli orari di apertura degli uffici sono indicati sul sito istituzionale dell'Ente e le UOR si uniformano a tali orari per la ricezione della documentazione.

3.9 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo è costituita dalla fotocopia della prima pagina del documento su cui viene apposto il timbro che attesti il giorno di consegna e, se richiesto, la firma del ricevente. Nei casi per i quali è richiesta con immediatezza la registrazione al protocollo dei documenti consegnati verrà rilasciata copia della prima pagina con la registrazione di protocollo.

3.10 Apertura delle buste

Per la corrispondenza in arrivo tramite servizio postale, gli addetti dell'ufficio protocollo e archivio provvedono all'apertura delle buste e dei plichi recapitati, salvo nei seguenti casi specifici:

- buste riportanti le seguenti diciture: riservato, personale, confidenziale o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata (vedi specifiche al capitolo 5.5);
- buste riportanti le seguenti diciture: "offerta", "gara d'appalto", "asta" o simili.

Le altre buste indirizzate nominativamente al personale sono aperte d'ufficio. Chiunque riceva, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Amministrazione è tenuto a farli pervenire tempestivamente alla UOP per la protocollazione. Le buste sono di norma consegnate assieme al documento e trasmesse alla UOR.

3.11 Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo

La corresponsabilità di un documento e/o di un fascicolo è la partecipazione al procedimento amministrativo di più UOR della stessa AOO (corresponsabilità di servizi interna). Nella corresponsabilità di servizi interna, pur essendo la responsabilità amministrativa tra più UOR e di conseguenza tra più RPA, la responsabilità della tenuta dei documenti in originale (analogici), ovvero del fascicolo, spetta esclusivamente alla UOR che ha la competenza prevalente sul procedimento amministrativo.

CAPITOLO 4

LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI ED IL PROTOCOLLO

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata. In quanto tale fa fede fino a querela di falso. Esso, dunque, è idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti. Il registro di protocollo è unico per tutta l'Amministrazione ed ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

4.1 Registrazione

Per registrazione di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e i suoi eventuali allegati; di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo. Non è consentito in nessun caso attribuire un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

Ai sensi dell'art. 53, comma 1, del Testo unico la registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere registrati al protocollo o nei registri particolari (repertori).

La registrazione di protocollo per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione di:

- elementi obbligatori immutabili (come sopra indicati);
- elementi obbligatori modificabili (ad esempio: l'unità organizzativa responsabile del procedimento/affare/attività (UOR) ovvero l'ufficio mittente/destinatario competente; l'anagrafica, la classificazione archivistica);
- elementi non obbligatori e modificabili (ad esempio collegamento ad altri documenti o a fascicoli diversi da quello d'inserimento; mezzo di spedizione).

La registrazione degli elementi obbligatori immutabili del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura in capo al responsabile della gestione documentale e a persone espressamente delegate. L'immutabilità e l'immutabilità della registrazione di protocollo sono garantite dal sistema di gestione documentale.

Nel caso in cui avvenga per errore una doppia registrazione di protocollo del medesimo documento, il protocollo di riferimento sarà quello assegnato al primo documento con l'inserimento dell'annotazione "da non considerare" nell'ultimo pervenuto, oppure procedendo all'annullamento su richiesta del RPA.

I documenti formali prodotti e scambiati internamente, qualora il RPA li ritenga rilevanti ai fini del procedimento amministrativo, sono soggetti a protocollazione e indicati come protocolli interni.

4.2 Oggetto del protocollo

L'oggetto consiste in una stringa di testo coerente, essenziale e significativa dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento. Oltre a costituire uno strumento fondamentale per la ricerca del documento, l'oggetto contribuisce a identificarlo e a definirne la relazione con il fascicolo e con gli altri elementi del contesto documentario a cui appartiene. Per queste ragioni l'analisi e l'interpretazione del documento costituiscono operazioni preliminari alla redazione dell'oggetto.

4.3 Annullamento e modifica del protocollo

La registrazione di protocollo è annullata quando si ha la necessità di modificare anche una sola delle informazioni tra quelle obbligatorie e immutabili. L'annullamento o l'autorizzazione all'annullamento di una registrazione di protocollo avviene a cura del responsabile della gestione documentale, dal suo vicario o suo delegato formalmente individuato. L'annullamento è effettuato solo previa verifica della motivazione e avviene, nel caso di documenti in uscita o interni, solo se non ancora spediti. Nel caso di documento informatico trasmesso con posta elettronica istituzionale oppure PEC, si procede invece con la redazione di un nuovo documento indicando che "annulla e sostituisce il precedente", registrandolo al protocollo e provvedendo ad un nuovo invio. Sul documento analogico di cui si è annullato il protocollo sono riportati gli estremi dell'annullamento e la sigla del funzionario abilitato all'operazione.

Su richiesta del RPA, è annullato il protocollo del documento con doppia registrazione (vedi paragrafo 4.1). Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, insieme a data, ora e autore dell'annullamento.

In tale ipotesi la procedura riporta l'annotazione di annullamento. Il sistema, inoltre, registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

L'annullamento di una registrazione di protocollo deve essere richiesto e motivato al responsabile della gestione documentale. La registrazione annullata resta visibile all'interno del sistema di gestione documentale e della sequenza numerica con la dicitura "Annullato".

Se il documento analogico o informatico costituisce una tipologia documentale soggetta a registrazione particolare (a esempio un contratto) per la quale è prevista la conservazione permanente, lo stesso sarà conservato nel proprio repertorio con la dicitura "annullato".

4.4 Segnatura

Ai sensi dell'art. 55 del Testo Unico la segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime previste sono:

- il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57;
- la data di protocollo;
- l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4.

L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. L'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo.

Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento. L'amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

4.5 Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni

Ogni operazione di registrazione o modifica del protocollo informatico produce un record nel sistema di gestione documentale in una base dati accessibile esclusivamente all'amministratore del sistema che è così in grado di acquisire l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione, nonché una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (esemplificando: smistamento, rifiuto e restituzione, scarto), ottenendo in dettaglio:

- nome dell'utente;
- data e ora;
- tipo di operazione (inserimento /modifica /visualizzazione/ cancellazione);
- valore dei campi soggetti a modifica.

Al fine di garantire l'immodificabilità delle registrazioni, il registro informatico di protocollo giornaliero viene trasmesso in conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

4.6 Registrazione differita (o "protocollo differito")

La registrazione di protocollo di norma si effettua nello stesso giorno in cui pervengono i documenti alle UOP; è possibile effettuarla in maniera differita solo per i documenti in arrivo.

Per "protocollo differito" si intende la registrazione di documenti in ingresso in cui assume rilevanza la data di arrivo che differisce da quella di registrazione del documento stesso. A tal fine sui documenti analogici non protocollati nel giorno di arrivo viene apposto il timbro-data.

4.7 Registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale attiva il registro di emergenza (allegato 7) ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica e se la mancata registrazione possa causare pregiudizio all'attività amministrativa o ledere diritti, interessi o legittime aspettative di terzi.

Il registro di emergenza è unico, si rinnova ogni anno solare, ed è gestito dall'ufficio Protocollo e Archivio.

Tutti i servizi provinciali, in caso di necessità, fanno quindi riferimento a questo ufficio per ottenere l'assegnazione di un numero di protocollo di emergenza, in entrata o in uscita.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino delle funzionalità del sistema nonché gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, è autorizzato l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell' AOO.

Al termine dell'emergenza, senza ritardo, si chiude il registro e si provvede a:

- inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico;
- dare comunicazione alle UOP dell'Amministrazione della revoca dell'emergenza;

- conservare il registro di emergenza in maniera immutabile, statica e integra.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento protocollato nel registro di emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri:

- numero di protocollo di emergenza
- numero di protocollo generale.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, al fine di assicurare la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

CAPITOLO 5 CASISTICA E COMPORTAMENTI

5.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare

I documenti elencati nell'allegato 2 sono soggetti a registrazione particolare e possono essere esclusi dal protocollo ai sensi dell'art. 53, comma 5, del Testo unico. Il *software* di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data) generati in modo non modificabile;
- numero di repertorio progressivo e annuale, generati in modo non modificabile;
- dati di classificazione e fascicolazione.

5.2 Documentazione riservata

Sono previste particolari forme di riservatezza per la protocollazione e l'accesso ai documenti:

- legati a vicende di persone o a fatti privati e particolari;
- di carattere politico e di indirizzo la cui comunicazione o diffusione potrebbe ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- dalla cui divulgazione possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- contenenti dati giudiziari e personali individuati dalla vigente normativa in materia di tutela della riservatezza;
- afferenti a segnalazioni in materia di *whistleblowing*.

La registrazione a protocollo di documenti di natura riservata avviene utilizzando particolari accorgimenti nell'assegnazione della visibilità del documento, secondo le modalità di utilizzo del *software* in uso.

5.3 Gestione delle gare d'appalto gestite in modalità telematica

Per assicurare la corretta conservazione, i documenti prodotti e ricevuti nell'ambito delle gare svolte mediante piattaforme telematiche o pervenuti in modalità elettronica sono soggetti a registrazione di protocollo, per quanto concerne il bando di gara e la documentazione presentata dall'aggiudicatario, ed inseriti nel sistema di gestione documentale.

5.4 Atti giudiziari

In generale, il protocollo di atti giudiziari è assegnato alla UOR competente.

5.5 Documenti indirizzati nominativamente al personale dell'Ente, lettere anonime, documenti non firmati e documenti non di competenza

La corrispondenza indirizzata nominalmente al personale dell'Ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non siano riportate le diciture "personale", "riservata personale", "confidenziale" o simili. In questo caso la busta sarà trasmessa sigillata al destinatario che può chiederne la protocollazione. Le lettere anonime non sono ordinariamente soggette a registrazione di protocollo, ma vengono comunque sottoposte alla UOR competente che può richiederne la protocollazione. In tal caso nel campo mittente viene riportata la dicitura "Anonimo". In maniera analoga, il documento con firma illeggibile, per il quale non è identificabile in alcun modo il mittente, si registra al protocollo con l'indicazione "Firma illeggibile" e si invia agli uffici competenti. I documenti non firmati, ma il cui mittente è comunque

chiaramente identificabile, vengono protocollati ed inoltrati agli uffici di competenza. Il responsabile del procedimento valuterà la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti. Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre Amministrazioni, questi non saranno protocollati e verrà data segnalazione al destinatario. Se il documento, per errore, venisse protocollato, si procederà ad inoltrarlo, con lettera accompagnatoria, all'Amministrazione competente.

5.6 Documenti per petizioni e Comitati di cittadini

I documenti relativi a petizioni e presentati da Comitati di cittadini sono protocollati con assegnazione al Presidente ed eventuale altra UOR laddove espressamente indicato. In assenza della sede del Comitato, nell'anagrafica è indicato il recapito del primo firmatario.

5.7 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Nel caso in cui l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente con certificato di firma scaduto o revocato, questi verranno comunque protocollati.

5.8 Corrispondenza con più destinatari

Tutte le comunicazioni dirette a più destinatari vengono registrate con un solo numero di protocollo. Nel caso in cui documenti analogici debbano essere spediti a un numero consistente di destinatari, questi ultimi dovranno essere indicati in elenchi associati al protocollo.

5.9 Allegati

In sede di protocollazione tutti gli allegati devono essere inseriti contestualmente al documento principale nel sistema di gestione documentale.

5.10 Trasmissioni telematiche tra Pubbliche Amministrazioni

Nelle trasmissioni telematiche tra PA i documenti sono trasmessi/ricevuti con immissione diretta dei dati nel sistema del soggetto destinatario senza produzione e conservazione di alcun originale cartaceo. L'Ente utilizza le reti telematiche pubbliche nell'ambito del sistema d'interoperabilità delle procedure amministrative (DURC, verifiche CCIAA, denunce infortuni, certificati malattia...). I documenti di competenza dell'ente e acquisiti attraverso piattaforme telematiche devono essere di norma registrati al protocollo.

5.11 Albo on line

Sul sito internet istituzionale dell'Ente (<http://www.provinciasondrio.it>) è attivo l'Albo della Provincia di Sondrio da cui si accede agli atti e procedimenti soggetti ad obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa vigente. La pubblicazione all'Albo soddisfa il requisito di pubblicità legale, garantendo il principio generale di trasparenza amministrativa, imparzialità e buona amministrazione.

5.12 Amministrazione trasparente

Sul sito internet istituzionale della Provincia di Sondrio (<http://www.provinciasondrio.it>) è attiva la Sezione "Amministrazione trasparente", recante i dati e le informazioni di pubblica evidenza che l'ente deve rendere disponibili online in applicazione del D.lgs. 33/2013 e s.m.i. Ciascun Settore/UOR cura la pubblicazione dei dati di propria competenza sul sito internet provinciale, secondo quanto indicato dal vigente "Piano integrato di prevenzione della corruzione e per la trasparenza"

CAPITOLO 6 POSTA ELETTRONICA

6.1 Gestione della posta elettronica e della PEC

Alla posta elettronica certificata viene dato particolare rilievo all'interno della PA, per la garanzia di qualità, tracciabilità e sicurezza che essa offre. La Provincia di Sondrio utilizza la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con tutti i soggetti della Pubblica Amministrazione, imprese e professionisti, nonché, con i cittadini titolari di un indirizzo di posta elettronica certificata PEC, secondo quanto previsto dall'articolo 6 ter del CAD (Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi). Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Ente verso terzi, devono avvenire tramite le caselle di posta elettronica istituzionali e PEC. Le trasmissioni devono attenersi alle norme e alle regole vigenti al fine di garantirne la validità legale e amministrativa e la loro corretta gestione nell'ambito del sistema adottato per la classificazione,

l'archiviazione e la conservazione dei documenti e dei fascicoli. Al soggetto che utilizzi caselle di posta elettronica non certificate deve essere data, su richiesta, conferma dell'avvenuta ricezione. Qualora pervengano alle caselle istituzionali dell'Ente comunicazioni, istanze o documenti soggetti ad obbligo di protocollazione, la registrazione al protocollo dovrà essere effettuata. Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, consistenti in scambio di informazioni che non impegnano l'Ente verso terzi, possono non essere protocollate.

6.2 Casella di posta elettronica certificata istituzionale PEC

L'ufficio protocollo gestisce la casella PEC, provvedendo alla registrazione dei documenti in arrivo ed eventualmente, in caso di necessità, anche per quelli in partenza di tutte le altre UOR. Le UOP che trasmettono documenti tramite PEC devono verificare il buon esito della trasmissione accertandosi della presenza delle ricevute di consegna.

CAPITOLO 7 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1 Assegnazione

Gli operatori abilitati alla protocollazione/smistamento provvedono ad assegnare i documenti agli uffici e strutture competenti tramite il programma di gestione documentale del protocollo. Ogni dirigente deve individuare all'interno delle UOR i dipendenti addetti alla presa in carico e allo smistamento dei documenti. Le operazioni di presa in carico dei documenti devono avvenire in modo puntuale e contestuale alla ricezione dei documenti protocollati da parte delle UOR assegnatarie.

7.2 Casi di rifiuto o modifica delle assegnazioni

Nel caso in cui una UOR ravvisi l'assenza di competenza in relazione ad una determinata assegnazione di protocollo, deve rifiutarla nel minor tempo possibile, indicando una motivazione, attraverso il sistema informativo del protocollo. Il documento informatico ritorna così in carico all'ufficio protocollo che provvederà a riassegnarlo. I documenti possono comunque essere riassegnati direttamente nel caso di UOR appartenenti allo stesso Settore/Servizio. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che ha eseguito la funzione, la data e l'ora. Per i documenti originali su supporto analogico, l'ufficio protocollo procede alla nuova assegnazione ad altra UOR solo dopo aver ricevuto nuovamente l'originale protocollato, mentre per i documenti informatici è sufficiente il rifiuto tramite procedura informatica.

CAPITOLO 8 LA CLASSIFICAZIONE ED IL FASCICOLO

8.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario di classificazione (allegato 3). I dati di classificazione sono associati a tutti i documenti registrati con un determinato numero di protocollo. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati.

8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Il fascicolo è l'insieme ordinato dei documenti relativi ad un medesimo affare, a una persona fisica/giuridica o a una medesima attività e può riferirsi a uno o più procedimenti amministrativi (rif. Testo unico articoli 64-67). Tutti i documenti, protocollati e non (ad esempio: documentazione preparatoria), indipendentemente

dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'ufficio protocollo a inizio anno provvede a creare i fascicoli *standard* (allegato 4) la cui presenza dell'archivio è ormai consolidata (esemplificando: bilancio, manutenzioni ordinarie ecc..).

Il fascicolo è identificato dai seguenti elementi minimali:

- titolo, categoria e classe del titolario;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura e di chiusura;
- settore o ufficio responsabile (corrispondente interno).

8.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su richiesta dell'ufficio o dell' UOR che ha in carico il fascicolo, dall'ufficio protocollo che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione è inserita nota sul repertorio dei fascicoli.

8.4 Fascicolo ibrido

Il fascicolo ibrido è costituito da documenti formati su supporti differenti, per esempio quello cartaceo e quello informatico. In questo caso il fascicolo è afferente a un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti. L'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio che dovrà essere identico su entrambe le unità archivistiche.

8.5 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento conservati, fino al loro trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

CAPITOLO 9 SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

9.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo per i quali non esiste la versione digitale, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di *scanner*.

9.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile.

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio della Provincia fino a procedimento legale di scarto.

CAPITOLO 10 SISTEMA INFORMATICO, CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

10.1 Sistema informatico

Il sistema informatico è l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.

(Testo unico, art.1, lettera r). La gestione dei flussi documentali è un insieme di funzionalità che consentono di trattare e di organizzare la documentazione prodotta (in arrivo, in partenza e interna) dalle amministrazioni. L'Ente individua le misure di sicurezza da adottare secondo quanto stabilito dalle normative vigenti.

10.2 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema di protocollazione, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema di protocollazione, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione. Le modalità di conservazione dei documenti informatici è effettuata secondo le indicazioni del manuale di conservazione di cui all'allegato 5.

La trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione avviene secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

10.3 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico

Alla conclusione ordinaria dei procedimenti, le UOR provvedono a versare i fascicoli all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio di gestione documentale che provvede al loro trasferimento. La documentazione analogica corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

10.4 Gestione archivio di deposito e storico

Per "archivio di deposito" si intende l'archivio che conserva la documentazione prodotta e ricevuta relativa ad affari conclusi e non più necessaria all'espletamento di pratiche correnti.

L'archivio di deposito raccoglie, ordina, conserva e rende disponibile, nel rispetto del vigente normativa, tutta la documentazione che, pur avendo ancora valore amministrativo, non è più strettamente necessaria agli uffici e non è ancora nelle condizioni di essere collocata, a norma di legge, presso l'archivio storico.

10.5 Selezione dei documenti

Periodicamente il responsabile della gestione documentale effettua nell'archivio di deposito degli interventi volti a individuare la documentazione di conservazione permanente e quella da proporre allo scarto legale tramite procedure formali e sentiti i RPA. La necessità di interventi di selezione di documenti d'archivio possono essere segnalate dai responsabili delle UOR al responsabile di gestione documentale.

10.6 Massimario di scarto

Per gli interventi di selezione dei documenti d'archivio, l'Ente utilizza il massimario di scarto (allegato 6). In caso di particolari tipologie documentarie non presenti nel massimario la selezione avviene secondo le indicazioni della Soprintendenza archivistica e bibliografica per la Lombardia.

CAPITOLO 11 REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI

Il registro di protocollo e i registri dei documenti soggetti a registrazione particolare, i repertori, gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti realizzati dalle amministrazioni su supporto informatico in luogo dei registri cartacei sono formati attraverso la generazione o il raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti che operano fra loro, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

CAPITOLO 12 ACCESSO AL SISTEMA DI PROTOCOLLO

L'accesso al sistema di protocollo, ovvero alle registrazioni di protocollo e ai connessi documenti informatici, è effettuato dagli utenti abilitati, appartenenti alla Provincia di Sondrio, attraverso l'uso di *username* e *password*.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, il responsabile dei sistemi informativi attribuisce, in coordinamento con il responsabile della gestione documentale, almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

- abilitazione alla consultazione;
- abilitazione all'inserimento;
- abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

La visibilità dei documenti e degli atti è riservata agli utenti appartenenti alle UOR produttrici o destinatarie/assegnatarie dei singoli protocolli, nonché a quelle che ne facciano formale richiesta al responsabile della gestione documentale, motivandone la necessità.

L'elenco degli utenti abilitati ad accedere al sistema di gestione documentale è conservato all'interno del sistema informatico e per ciascun profilo utente di essi è indicato il nominativo, la UOR di appartenenza ed il livello di accesso consentito.

CAPITOLO 13

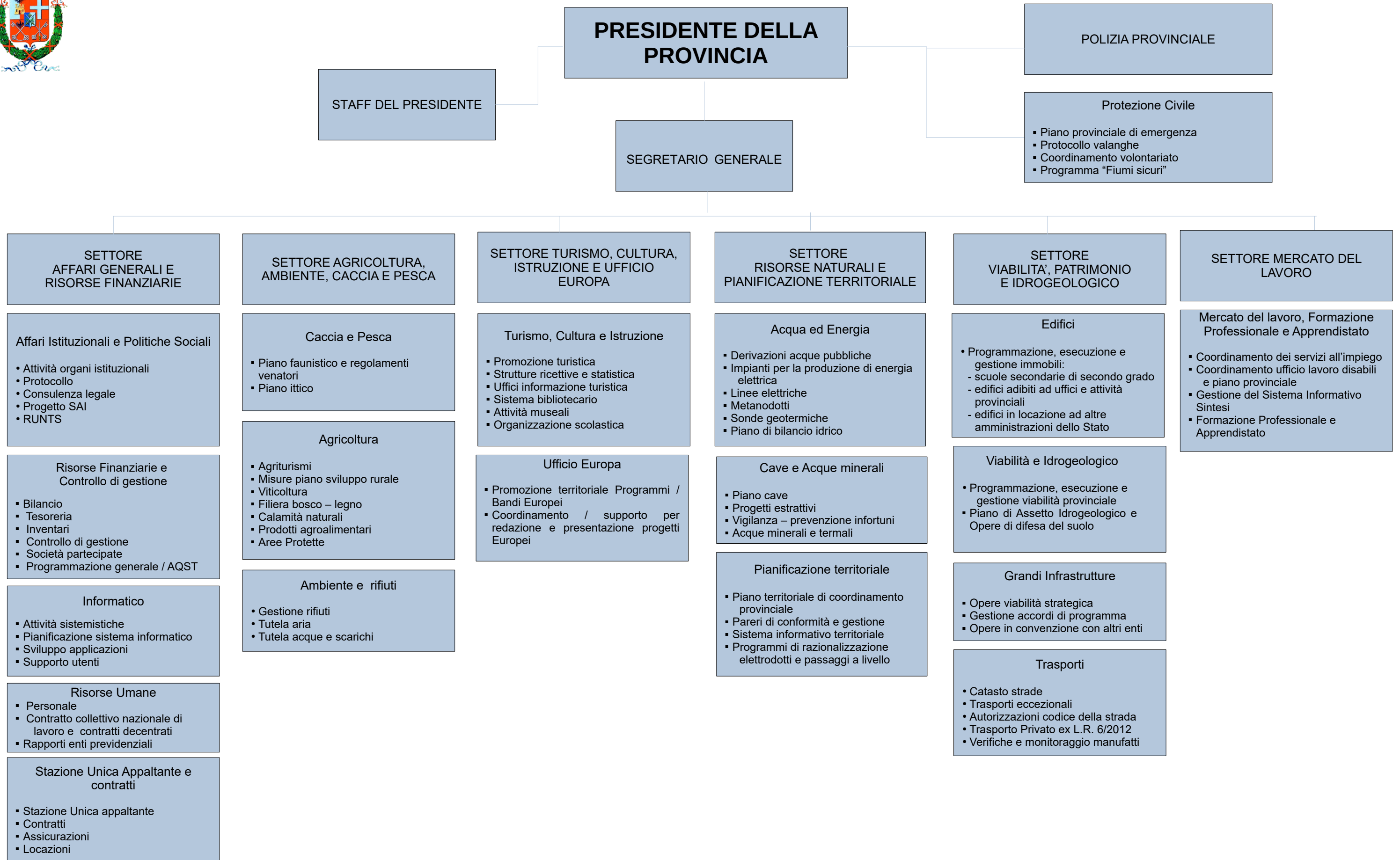
APPROVAZIONE E REVISIONE

13.1 Approvazione

Il presente manuale è adottato con deliberazione del Presidente della Provincia, su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

13.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto, qualora se ne presenti la necessità, su iniziativa del Responsabile della gestione documentale. La modifica o l'aggiornamento di uno o più documenti allegati al presente manuale non ne comporta la revisione ed è approvata con provvedimento del dirigente competente. Il manuale di gestione e i relativi aggiornamenti devono essere conservati integralmente nell'archivio dell'Ente.



Allegato 2 – Registrazioni particolari e documenti non soggetti a protocollazione

Sono oggetto di registrazione particolare le seguenti tipologie documentarie:

- decreti
- determinazioni dirigenziali
- deliberazioni
- verbali
- ordinanze
- contratti

Documenti non soggetti a protocollazione:

- documentazione preparatoria interna: minute, documenti interni di carattere prevalentemente informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici,...);
- documenti di occasione che non attivino procedimenti amministrativi: biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni varie, inviti a manifestazioni, richieste di appuntamenti, ringraziamenti, e similari;
- documenti di trasporto.

01. ATTI FONDAMENTALI E ORGANI

- 01.01 . LEGISLAZIONE E CIRCOLARI
- 01.02 . AFFARI GENERALI
- 01.03 . DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI
- 01.04 . STEMMMA, GONFALONE, SIGILLI, LOGO
- 01.05 . STATUTO
- 01.06 . REGOLAMENTI
- 01.07 . ELEZIONI PROVINCIALI
- 01.08 . PRESIDENTE
- 01.09 . VICE-PRESIDENTE
- 01.10 . CONSIGLIO
- 01.11 . PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
- 01.12 . CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO
- 01.13 . COMMISSIONI CONSILIARI
- 01.14 . GRUPPI CONSILIARI
- 01.15 . CONSIGLIERA DI PARITÀ
- 01.16 . ASSEMBLEA DEI SINDACI
- 01.17 . COMMISSARIO PREFETTIZIO, STRAORDINARIO, AD ACTA
- 01.18 . SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO
- 01.19 . DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA
- 01.20 . REVISORI DEI CONTI
- 01.21 . DIFENSORE CIVICO
- 01.22 . ORGANI CONSULTIVI
- 01.23 . CIRCONDARI

02 . ORGANIZZAZIONE GENERALE E RAPPORTI ISTITUZIONALI

- 02.01 . LEGISLAZIONE E CIRCOLARI.
- 02.02 . AFFARI GENERALI
- 02.03 . ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
- 02.04 . SISTEMI DI CONTROLLO E DI GESTIONE INTERNA
- 02.05 . RELAZIONI INTERNAZIONALI, COMUNITÀ EUROPEA
- 02.06 . PARLAMENTO, GOVERNO, UFFICI GOVERNATIVI, MAGISTRATUR...
- 02.07 . REGIONE
- 02.08 . ENTI LOCALI
- 02.09 . ASSOCIAZIONI DI RAPPRESENTANZA (UPI, ECC.)
- 02.10 . SOCIETÀ ED ENTI A PARTECIPAZIONE PROVINCIALE
- 02.11 . SERVIZI DI RAPPRESENTANZA, CERIMONIALE, ONORIFICENZE
- 02.12 . CONTENZIOSO, PARERI LEGALI E INIZIATIVE DI CARATTERE
 - 02.12.01 . CONTENZIOSO
 - 02.12.02 . PARERI E CONSULENZE
 - 02.12.03 . RICHIESTE RISARCIMENTO DANNI
 - 02.12.04 . TUTELA LEGALE DEL PERSONALE

03 . RISORSE INFORMATIVE

- 03.01 . LEGISLAZIONE E CIRCOLARI
- 03.02 . AFFARI GENERALI
- 03.03 . ALBO PRETORIO
- 03.04 . ARCHIVIO
- 03.05 . BIBLIOTECA E SERVIZI DI DOCUMENTAZIONE
- 03.06 . SERVIZI E SISTEMI INFORMATICI
- 03.07 . STATISTICA
- 03.08 . COMUNICAZIONE PUBBLICA (STAMPA, INFORMAZIONE, COMUNICAZIONI)
- 03.09 . RAPPORTI CON IL PUBBLICO E SPORTELLI INFORMATIVI
- 03.10 . TUTELA DEI DATI PERSONALI

04 . PERSONALE

- 04.01 . LEGISLAZIONE E CIRCOLARI
- 04.02 . AFFARI GENERALI
- 04.03 . MATRICOLA DEL PERSONALE (FASCICOLI NOMINATIVI DEL PERSONALE)
- 04.04 . CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI
- 04.05 . INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

- 04.06 . RETRIBUZIONI E COMPENSI
- 04.07 . ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
- 04.08 . TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO
- 04.09 . SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA
- 04.10 . ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE
- 04.11 . FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
- 04.12 . COLLABORATORI ESTERNI
- 04.13 . AFFARI SINDACALI

05 . RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO

- 05.01 . LEGISLAZIONE E CIRCOLARI
- 05.02 . AFFARI GENERALI
- 05.03 . BILANCIO PREVENTIVO, VARIAZIONI DI BILANCIO, VERIFICHE DI CASSA
- 05.04 . PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)
- 05.05 . ENTRATE
- 05.06 . USCITE
- 05.07 . PARTECIPAZIONI FINANZIARIE
- 05.08 . RENDICONTO DELLA GESTIONE
- 05.09 . ADEMPIMENTI FISCALI
- 05.10 . MUTUI
- 05.11 . TESORERIA UNICA

06 . PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

- 06.01 . LEGISLAZIONE E CIRCOLARI
- 06.02 . AFFARI GENERALI
- 06.03 . INVENTARIO BENI IMMOBILI
- 06.04 . INVENTARIO BENI MOBILI (OGGETTI E BENI ARTISTICI DI...
- 06.05 . FABBRICATI E LOCALI IN PROPRIETÀ AD USO PROPRIO
 - 06.05.01 . ACQUISIZIONI
 - 06.05.02 . MANUTENZIONE ORDINARIA
 - 06.05.03 . MANUTENZIONE STRAORDINARIA
 - 06.05.04 . COSTRUZIONE NUOVI EDIFICI
 - 06.05.05 . GESTIONE
 - 06.05.06 . CONCESSIONE IN USO
 - 06.05.07 . ALIENAZIONI
- 06.06 . FABBRICATI E LOCALI IN PROPRIETÀ AD USO DI TERZI
 - 06.06.01 . ACQUISIZIONI
 - 06.06.02 . MANUTENZIONE ORDINARIA
 - 06.06.03 . MANUTENZIONE STRAORDINARIA
 - 06.06.04 . COSTRUZIONE NUOVI EDIFICI
 - 06.06.05 . GESTIONE
 - 06.06.06 . CONCESSIONE IN USO
 - 06.06.07 . ALIENAZIONI
- 06.07 . TERRENI, RELIQUATI STRADALI, SERVITÙ ED ONERI
- 06.08 . AFFITTI PASSIVI
- 06.09 . ASSICURAZIONI
- 06.10 . FORNITURE DI BENI
 - 06.10.01 . ARREDI
 - 06.10.02 . ATTREZZATURE
 - 06.10.03 . VESTIARIO
 - 06.10.04 . AUTOMEZZI
 - 06.10.05 . GESTIONE
 - 06.10.06 . LIBRI, RIVISTE, STAMPE
 - 06.10.07 . CANCELLERIA
- 06.11 . FORNITURE DI SERVIZI E SPESE VARIE DI GESTIONE
 - 06.11.01 . MENSA E SERVIZIO RISTORO DIPENDENTI
 - 06.11.02 . UTENZE
 - 06.11.03 . PULIZIE E SANIFICAZIONE LOCALI
 - 06.11.04 . SPESE CONDOMINIALI
 - 06.11.05 . SPESE POSTALI

06.11.06 . MANUTENZIONI E ASSISTENZA

06.11.07 . INSERZIONI E PUBBLICITA'

07 . PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

07.01 . LEGISLAZIONE E CIRCOLARI

07.02 . AFFARI GENERALI

07.02.01 . PIANO CAVE INERTI

07.02.02 . PIANO CAVE LAPIDEI

07.02.03 . SIC - ZPS

07.02.04 . FUNZIONI PAESAGGISTICHE

07.03 . PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO

07.04 . URBANISTICA ED EDILIZIA

07.04.01 . CONTROLLO PIANIFICAZIONE COMUNALE / COMPATIBILITA.

07.04.02 . VAS

07.04.03 . CONTROLLO ATTIVITA' EDILIZIA

07.04.04 . SUPPORTO AGLI ENTI LOCALI

07.05 . SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE E CATASTO

07.05.01 . GEOPORTALE

07.05.02 . CATASTO

07.05.03 . DBT

07.05.04 . DATI TERRITORIALI

07.06 . PROGRAMMI SPECIALI D'AREA

07.06.01 . PTRE - PIANO TERRITORIALE REGIONALE AREA

07.06.02 . ACCORDI QUADRO E PROTOCOLLO D'INTESA

08 . ATTIVITÀ PRODUTTIVE

08.01 . LEGISLAZIONE E CIRCOLARI

08.02 . AFFARI GENERALI

08.02.01 . FONDI A SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

08.02.02 . RAPPORTI CON ENTI E ASSOCIAZIONI

08.02.03 . CONTRIBUTI AQST - FONDI DEMANIO IDRICO

08.02.04 . FONDI FRONTALIERI

08.03 . INDUSTRIA

08.03.01 . ATTIVITA' ESTRATTIVE

08.03.02 . ATTIVITA' DI PREVENZIONE E INDAGINI IN MATERIA DI...

08.03.03 . BONIFICHE AGRICOLE

08.04 . AGRICOLTURA

08.04.01 . PREMI E CONTRIBUTI PER INVESTIMENTI IN AGRICOLTURA

08.04.02 . QUOTE LATTE

08.04.03 . IMPRENDITORIA AGRICOLA PROFESSIONALE

08.04.04 . APICOLTURA

08.04.05 . DISCIPLINA REGIONALE AGRITURISMO

08.04.06 . PROMOZIONE, DIVULGAZIONE E VALORIZZAZIONE PRODOTTI

08.04.07 . COMMISSIONE ESPROPRI

08.04.08 . EDUCAZIONE ALIMENTARE

08.04.09 . STATISTICA AGRICOLA

08.04.10 . USI CIVICI

08.04.11 . RICOMPOSIZIONE FONDIARIA

08.04.12 . CALAMITA' NATURALI ENTI PUBBLICI

08.04.13 . CALAMITA' NATURALI PRIVATI

08.04.14 . ZOOTECNIA

08.04.15 . SCHEDARIO SUPERFICI VITATE

08.04.16 . FINANZIAMENTI SETTORE VITIVINICOLO

08.04.17 . COMPARTO FRUTTICOLO

08.04.18 . FINANZIAMENTO TERRAZZAMENTI

08.04.19 . AUTORIZZAZIONI FITOFARMACI

08.04.20 . AGRICOLTURA BIOLOGICA

08.04.21 . CERTIFICAZIONI E PARERI

08.05 . ARTIGIANATO

08.06 . COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI

08.07 . TURISMO

- 08.07.01 . SISTEMA TURISTICO PROVINCIALE
- 08.07.02 . INTERVENTI STRUTTURALI
- 08.07.03 . PROMOZIONE E INCENTIVAZIONE DELL'OFFERTA TURISTICA
- 08.07.04 . ALBERGHI E ALTRE STRUTTURE RICETTIVE.
- 08.07.05 . INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA.
- 08.07.06 . ACCOMPAGNATORI TURISTICI
- 08.07.07 . GUIDE TURISTICHE
- 08.07.08 . DIRETTORI TECNICI AGENZIA
- 08.07.09 . AGENZIE DI VIAGGIO
- 08.07.10 . STATISTICA TURISTICA
- 08.07.11 . COMMISSIONI TECNICHE PISTE DI SCI
- 08.07.12 . VIGILANZA
- 08.07.13 . SENTIERISTICA E PERCORSI CICLO PEDONALI
- 08.07.14 . ALTRI INTERVENTI

09 . AMBIENTE

- 09.01 . LEGISLAZIONE E CIRCOLARI
- 09.02 . AFFARI GENERALI
 - 09.02.01 . CONVENZIONI E PROTOCOLLI D'INTESA
 - 09.02.02 . AIA - AUTORIZZAZIONI INTEGRATE AMBIENTALI
 - 09.02.03 . SEGNALAZIONI ED ESPOSTI
 - 09.02.04 . AUA - AUTORIZZAZIONI UNICHE AMBIENTALI
- 09.03 . VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE
- 09.04 . PROTEZIONE DELLA NATURA
 - 09.04.01 . VALUTAZIONE DI INCIDENZA
 - 09.04.02 . AREE PROTETTE E RETE NATURA 2000
 - 09.04.03 . PARERI E RAPPORTI CON ENTI
 - 09.04.04 . TUTELA FLORA E FAUNA
 - 09.04.05 . ABUSI E SANZIONI NEI SITI NATURA 2000
- 09.05 . DIFESA DEL SUOLO
 - 09.05.01 . CONTROLLO ATTIVITA' ESTRATTIVE
 - 09.05.02 . PREVENZIONE
 - 09.05.03 . IDROGEOLOGICO
 - 09.05.04 . VINCOLO IDROGEOLOGICO
 - 09.05.05 . PIANI DI ASSESTAMENTO FORESTALE
 - 09.05.06 . TRASFORMAZIONE DEL BOSCO
 - 09.05.07 . MISURE FORESTALI
 - 09.05.08 . FILIERA BOSCO-LEGNO
 - 09.05.09 . SERVIZI AMBIENTALI
 - 09.05.10 . CONSORZI FORESTALI
- 09.06 . VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE
 - 09.06.01 . VIA / VERIFICHE DERIVAZIONI ACQUA
 - 09.06.02 . VIA / VERIFICHE IMPIANTI FER
 - 09.06.03 . VIA / VERIFICHE CAVE
 - 09.06.04 . VIA / VERIFICHE IMPIANTI GESTIONE RIFIUTI
 - 09.06.05 . VIA /VERIFICHE INFRASTRUTTURE
- 09.07 . PROTEZIONE CIVILE
 - 09.07.01 . PIANIFICAZIONE DI EMERGENZA
 - 09.07.02 . VOLONTARIATO
 - 09.07.03 . DOTAZIONI STRUMENTALI
- 09.08 . ACQUE (TUTELA E VALORIZZAZIONE RISORSE IDRICHE)
 - 09.08.01 . PIANIFICAZIONE IN MATERIA DI RISORSE IDRICHE
 - 09.08.02 . DERIVAZIONI ACQUA SUPERFICIALI
 - 09.08.03 . LICENZE PROVVISORIE ATTINGIMENTO ACQUA.
 - 09.08.04 . DERIVAZIONI ACQUA SOTTERRANEE
 - 09.08.05 . ACQUE MINERALI
 - 09.08.06 . ACQUE TERMALI
 - 09.08.07 . INSTALLAZIONE PIEZOMETRI

- 09.08.10 . STATISTICHE
- 09.08.11 . TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE ACQUE
- 09.08.12 . ATTIVITA' DI CONTROLLO E SANZIONI
- 09.08.13 . SCARICHI INDUSTRIALI
- 09.08.14 . SCARICHI DOMESTICI
- 09.08.15 . SCARICHI DEPURATORI
- 09.08.16 . SCARICHI RETI FOGNARIE
- 09.08.17 . INQUINAMENTO
- 09.08.18 . PARERI/CDS - ACQUA
- 09.09 . ARIA (TUTELA ARIA)
 - 09.09.01 . EMISSIONI IN ATMOSFERA
 - 09.09.02 . IMPIANTI TERMICI
 - 09.09.03 . PARERI/CDS - ARIA
 - 09.09.04 . SANZIONI
- 09.10 . ENERGIA
 - 09.10.01 . LINEE ELETTRICHE A.T. APPARTENTENTI ALLA RETE NAZIONALE
 - 09.10.02 . AUTORIZZAZIONI LINEE ELETTRICHE (L.R. 52/82)
 - 09.10.03 . AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE LINEE ELETTRICHE
 - 09.10.04 . AUTORIZZAZIONE UNICA IMPIANTI IDROELETTRICI
 - 09.10.05 . AUTORIZZAZIONE UNICA ALTRI IMPIANTI FER
 - 09.10.06 . SONDE GEOTERMICHE
 - 09.10.07 . ATTIVITA' DI CONTROLLO E SANZIONI
- 09.11 . GESTIONE RIFIUTI
 - 09.11.01 . PIANO PROVINCIALE RIFIUTI
 - 09.11.02 . OSSERVATORIO RIFIUTI
 - 09.11.03 . AUTORIZZAZIONI ORDINARIE
 - 09.11.04 . AUTORIZZAZIONI PROCEDURA SEMPLIFICATA
 - 09.11.05 . BONIFICHE AMBIENTALI
 - 09.11.06 . AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE
 - 09.11.07 . SANZIONI

10 . BENI E ATTIVITÀ CULTURALI, SPORT

- 10.01 . LEGISLAZIONE E CIRCOLARI
- 10.02 . AFFARI GENERALI
 - 10.02.01 . CONTRIBUTI
- 10.03 . BENI CULTURALI
 - 10.03.01 . VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE
 - 10.03.02 . CONSERVAZIONE
 - 10.03.03 . CATALOGAZIONE
 - 10.03.04 . DISTRETTO CULTURALE
- 10.04 . ISTITUTI CULTURALI
 - 10.04.01 . BIBLIOTECHE
 - 10.04.02 . SISTEMA BIBLIOTECARIO
 - 10.04.03 . MUSEI
 - 10.04.04 . SISTEMA MUSEALE
- 10.05 . ATTIVITÀ CULTURALI
 - 10.05.01 . CINEMA
 - 10.05.02 . TEATRO
 - 10.05.03 . EVENTI
- 10.06 . ATTIVITÀ SPORTIVE
 - 10.06.01 . PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE A EVENTI SPORTIVI
 - 10.06.02 . CONTRIBUTI MANIFESTAZIONI SPORTIVE
 - 10.06.03 . INTERVENTI INFRASTRUTTURALI

11 . TRASPORTI, VIABILITÀ E DEMANIO STRADALE

- 11.01 . LEGISLAZIONE E CIRCOLARI
- 11.02 . AFFARI GENERALI
 - 11.02.01 . ACCORDO DI PROGRAMMA SS 38 - SS 36
- 11.03 . PIANIFICAZIONE DELLA MOBILITÀ
- 11.04 . AUTOSERVIZI DI TRASPORTO PERSONE

- 11.04.01 . CONTRATTI DI SERVIZIO
- 11.04.02 . COORDINAMENTO E MONITORAGGIO
- 11.04.03 . VIGILANZA E FUNZIONI AMMINISTRATIVE
- 11.04.04 . TAXI E NOLEGGIO
- 11.04.05 . NOLEGGIO CON AUTOBUS
- 11.05 . SERVIZI FERROVIARI
- 11.06 . AEROPORTI E TRASPORTO AEREO
- 11.07 . NAVIGAZIONE FLUVIALE E MARITTIMA
- 11.08 . AUTOTRASPORTO MERCI
 - 11.08.01 . AUTOTRASPORTO C/O TERZI
 - 11.08.02 . AUTOTRASPORTO C/O PROPRIO
 - 11.08.03 . GESTIONE ALBO AUTOTRASPORTI C/O TERZI
- 11.09 . IMPIANTI A FUNE
- 11.10 . AUTOSCUOLE
- 11.11 . AGENZIE PRATICHE AUTOMOBILISTICHE
- 11.12 . IMPRESE DI AUTORIZZAZIONI PER L'ESERCIZIO DELLE REVISIONI
- 11.13 . SCUOLE NAUTICHE
- 11.14 . CLASSIFICAZIONE STRADE
- 11.15 . DEMANIO STRADALE PROVINCIALE
 - 11.15.01 . NUOVE OPERE STRADALI
 - 11.15.02 . MANUTENZIONE STRADE
 - 11.15.03 . AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA
 - 11.15.04 . CONCESSIONI GAS
 - 11.15.05 . CONCESSIONI ENERGIA ELETTRICA
 - 11.15.06 . CONCESSIONI LINEE TELEFONICHE
 - 11.15.07 . STRADE PROVINCIALI
 - 11.15.08 . ORDINANZE
 - 11.15.09 . CONFERENZE DI SERVIZI
 - 11.15.10 . TRANSITI E TRASPORTI ECCEZIONALI
- 11.16 . TRASPORTO PRIVATO
- 12 . CACCIA E PESCA**
 - 12.01 . LEGISLAZIONE E CIRCOLARI
 - 12.02 . AFFARI GENERALI
 - 12.03 . PIANIFICAZIONE FAUNISTICA VENATORIA
 - 12.04 . ESERCIZIO VENATORIO
 - 12.05 . CONTROLLO E TUTELA FAUNA
 - 12.06 . PROGRAMMAZIONE ITTICA
 - 12.07 . ATTIVITÀ DI PESCA
 - 12.08 . TUTELA FAUNA ITTICA
- 13 . POLITICHE SOCIALI E SANITARIE**
 - 13.01 . LEGISLAZIONE E CIRCOLARI
 - 13.02 . AFFARI GENERALI
 - 13.03 . PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO SERVIZI SOCIALI
 - 13.03.01 . OSSERVATORIO SOCIALE
 - 13.03.02 . INTERVENTI ASSISTENZIALI PER SOGGETTI CON DISABILI
 - 13.03.03 . SERVIZI A SOSTEGNO DELLE FASCE DEBOLI
 - 13.03.04 . PROGETTI
 - 13.03.05 . FORMAZIONE PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
 - 13.03.06 . TERZO SETTORE
 - 13.03.07 . UFFICI DI PIANO
 - 13.04 . COORDINAMENTO SERVIZI SANITARI
 - 13.05 . IGIENE E PROFILASSI PUBBLICA
- 14 . ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE**
 - 14.01 . LEGISLAZIONE E CIRCOLARI
 - 14.02 . AFFARI GENERALI
 - 14.03 . PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA
 - 14.03.01 . PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA
 - 14.03.02 . ISTITUTI SCOLASTICI SUPERIORI

- 14.03.03 . ISTITUTI COMPRENSIVI
- 14.03.04 . UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE
- 14.04 . ORIENTAMENTO SCOLASTICO E DIRITTO ALLO STUDIO
 - 14.04.01 . ORIENTAMENTO SCOLASTICO
 - 14.04.02 . DIRITTO ALLO STUDIO
- 14.05 . PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVE E DI ORIENTAMENTO
 - 14.05.01 . APPRENDISTATO
- 14.06 . CONTROLLO ATTIVITÀ E CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE
 - 14.06.01 . AZIENDA SPECIALE FORMAZIONE PROFESSIONALE

15 . POLITICHE DEL LAVORO

- 15.01 . LEGISLAZIONE E CIRCOLARI
- 15.02 . AFFARI GENERALI
- 15.03 . OSSERVATORIO SUL MERCATO DEL LAVORO
- 15.04 . SERVIZI DI SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE
 - 15.04.01 . AMMORTIZZATORI SOCIALI
 - 15.04.02 . FORMAZIONE AZIENDALE E INDIVIDUALE
 - 15.04.03 . TAVOLO DEL CAPITALE UMANO
 - 15.04.04 . TIROCINI
 - 15.04.05 . ATTIVITA' UFFICIO CONSIGLIERA DI PARITA'
- 15.05 . STATO DI DISOCCUPAZIONE
- 15.06 . MOVIMENTI DEL PERSONALE DELLE AZIENDE
- 15.07 . COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO
 - 15.07.01 . LEGGE 68/99 DATORI DI LAVORO
 - 15.07.02 . LEGGE 68/99 ELENCO ISCRITTI
 - 15.07.03 . PIANO PROVINCIALE INSERIMENTO LAVORATIVO PERSONE
 - 15.07.04 . PROGETTI
 - 15.07.05 . RILEVAZIONE DATI
- 15.08 . LAVORO A DOMICILIO
- 15.09 . ORGANISMI CONSULTIVI DEL LAVORO
- 15.10 . CONTROVERSIE COLLETTIVE E CONFLITTI DI LAVORO

16 . POLIZIA PROVINCIALE

- 16.01 . LEGISLAZIONE E CIRCOLARI
- 16.02 . AFFARI GENERALI
- 16.03 . QUALIFICHE E DOTAZIONI SPECIFICHE DEL PERSONALE
- 16.04 . ATTIVITÀ DI POLIZIA AMMINISTRATIVA
- 16.05 . ATTIVITÀ DI POLIZIA GIUDIZIARIA
- 16.06 . PREVENZIONE
- 16.07 . VIGILANZA E SANZIONI
- 16.08 . INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE
 - 16.08.01 . EMERGENZA
 - 16.08.02 . ESERCITAZIONI

Allegato 4

Piano di fascicolazione

Classificazione	Fascicoli annuali
01 - ATTI FONDAMENTALI E ORGANI	DOCUMENTI DA FASCICOLARE
01.08 - PRESIDENTE	RAPPRESENTANTI DELLA PROVINCIA PRESSO ENTI, AZIENDE ISTITUZIONI
01.10 - CONSIGLIO	INDENNITA' DI FUNZIONE
01.16 - ASSEMBLEA DEI SINDACI	SITUAZIONE PATRIMONIALE DEI CONSIGLIERI
02.02 - AFFARI GENERALI	AUTENTICAZIONI FIRME PER FUNZIONI ELETTORALI
02.03 - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	CONVOCAZIONI, ODG E ATTESTAZIONI
02.04 - SISTEMI DI CONTROLLO E DI GESTIONE INTERNA	CORRISPONDENZA VARIA PRESIDENTE
02.05 - RELAZIONI INTERNAZIONALI, COMUNITÀ EUROPEA	RICHIESTE DI INCONTRI - APPUNTAMENTI E PARTECIPAZIONI VARIE
02.06 - PARLAMENTO, GOVERNO, UFFICI GOVERNATIVI, MAGISTRATURA	ORGANIZZAZIONE SERVIZI
	CONTROLLO INTERNO ATTI
	ANAC - ADEMPIMENTI OBBLIGHI TRASPARENZA
	OIV - ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
	PIANO PERFORMANCE
	UFFICIO EUROPA
	PREFETTURA
	COMITATO ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
	GOVERNO E PARLAMENTO
	CORTE DEI CONTI
	AGENZIA DEL DEMANIO
	UFFICI GOVERNATIVI
	COMMISSIONE PROVINCIALE DI VIGILANZA SUI LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO
	UFFICI GIUDIZIARI
	COMMISSIONE E SOTTOCOMMISSIONI ELETTORALI
	COMITATO OPERATIVO VIABILITA'
	DENUNCIA DI TRASFERIMENTO DI PROPRIETÀ EX ART. 59 D. LG.S 42/2004 DI IMMOBILE VINCOLATO CON D.M. 10.04.1942
02.07 - REGIONE	CONFERENZA PERMANENTE
	TAVOLO ISTITUZIONALE ARIA
	RAPPORTI ISTITUZIONALI
	CAL- CONSIGLIO AUTONOMIE LOCALI
	SEGRETERIA TECNICA E COMITATO AQST
02.08 - ENTI LOCALI	COMUNI
	COMUNITA' MONTANE
	BIM
	CONSORZIO PARCO OROBIE VALTELLINESI
	CONSORZIO PARCO INCISIONI RUPESTRI
	CONVENZIONE STRADE COMPRESORIO TRIVIGNO - MORTIROLO
	ALTRI ENTI

**02.09 - ASSOCIAZIONI DI RAPPRESENTANZA
(UPI, ECC.)**

COMITATO PARITETICO GESTIONE FONDI COMUNI CONFINANTI
STAZIONE UNICA APPALTANTE_ADESIONI

UPL
UPI
FONDAZIONE CARIPLO
FONDAZIONE FOJANINI
FONDAZIONE E. MATTEI
SEV - SOCIETA' ECONOMICA VALTELLINESE
FONDAZIONE DI SVILUPPO LOCALE
FONDAZIONE PROVINEA
CONVITTO NAZIONALE G. PIAZZI
FONDAZIONE PRO VALTELLINA
ORDINI PROFESSIONALI
ENTI DIVERSI
CONFARTIGIANATO

**02.10 - SOCIETÀ ED ENTI A PARTECIPAZIONE
PROVINCIALE**

STPS SPA
SECAM SPA
FONDAZIONE ISTITUTO TECNICO SUPERIORE PER L'INNOVAZIONE DEL
SISTEMA AGROALIMENTARE
UFFICIO D'AMBITO - AZIENDA SPECIALE
SKIAREA VALCHIAVENNA SPA
AVIO VALTELLINA SPA
CONSORZIO MEDIA VALELLINA PER IL TRASPORTO DEL GAS
BILANCIO CONSOLIDATO
APF - AZIENDA SPECIALE
GAL VALTELLINA VALLE DEI SAPORI 2014/2020
AGENZIA TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
ARTICOLO 11, COMMA 6, D.LGS. 118/2011 - VERIFICA DEI CREDITI E
DEBITI RECIPROCI CON GLI ENTI STRUMENTALI E LE SOCIETÀ
CONTROLLATE E PARTECIPATE
FONDAZIONE BORMIO
SERVIZI PUBBLICI LOCALI
COMUNITA' ENERGETICA RINNOVABILE SO.CER

**02.11 - SERVIZI DI RAPPRESENTANZA,
CERIMONIALE, ONORIFICENZE**

ESPOSIZIONE BANDIERE

PRESENZA GONFALONE A MANIFESTAZIONI

CONCESSIONE PATROCINI

CONCESSIONE CONTRIBUTI A CARATTERE GENERALE

INVITI

02.12.01 - CONTENZIOSO

RINGRAZIAMENTI - SALUTI E ALTRO
PENE ACCESSORIE E ATTI DI PIGNORAMENTO PRESSO TERZI
CAUSE VARIE

02.12.02 - PARERI E CONSULENZE

AFFIDAMENTO INCARICHI

03.02 - AFFARI GENERALI

VARIE

03.03 - ALBO PRETORIO

RICHIESTE PUBBLICAZIONE AVVISI

03.04 - ARCHIVIO

REGISTRO PROTOCOLLO

ARCHIVIO

CONSERVAZIONE DIGITALE PARER

03.06 - SERVIZI E SISTEMI INFORMATICI

ADS

AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE AGID

03.07 - STATISTICA	CASELLA DI POSTA CERTIFICATA
03.09 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO E SPORTELLI INFORMATIVI	RILEVAZIONE DATI STATISTICI
	PETIZIONI POPOLARI E RAPPORTI CON CITTADINI
	RICHIESTE ACCESSO ATTI GENERICHE
04.01 - LEGISLAZIONE E CIRCOLARI	ACCESSO CIVICO
04.04 - CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI	PERSONALE
	CURRICULA - DOMANDE DI ASSUNZIONE- MOBILITA' - CONVENZIONI
04.06 - RETRIBUZIONI E COMPENSI	CONCORSI
04.07 - ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI	DOCUMENTAZIONE
	INAIL
	INPS EX INPDAP
04.08 - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	AGENZIA DELLE ENTRATE
04.09 - SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA	COMUNICAZIONI VARIE
	RICHIESTE VARIE
04.11 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	PERSONALE PROVINCIA CESSATO DAL SERVIZIO
04.12 - COLLABORATORI ESTERNI	CORSI DI FORMAZIONE
04.13 - AFFARI SINDACALI	VARIE COLLABORATORI ESTERNI E STAGE DI FORMAZIONE
	RSU - RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA
	RAPPORTI SINDACALI
	RENDICONTAZIONE CONTRIBUTI STRAORDINARI
	CESSIONE CREDITI
	FIDEJUSSIONI / CAUZIONI
	ADEMPIMENTI ISTITUZIONALI SERVIZIO FINANZIARIO
	FATTURE ELETTRONICHE
	CONSIP
05.03 - BILANCIO PREVENTIVO, VARIAZIONI DI BILANCIO, VERIFICHE CONTABILI	VARIE
	BILANCIO PREVENTIVO, ANNUALE E PLURIENNALE
	VARIAZIONI DI BILANCIO
	VERIFICHE CONTABILI
	CERTIFICATO DI BILANCIO
05.05 - ENTRATE	CORTE DEI CONTI - VERIFICHE PNRR
	ATTESTAZIONE DEBITI FUORI BILANCIO ED EQUILIBRI
	ACI / IPT
	CONCESSIONARI DI RISCOSSIONE
	TRASFERIMENTI DA ENTI
	CANONI USO ACQUE PUBBLICHE
	SERVIZIO FUNZIONI AMBIENTALI - TEFA
	TOSAP
	PAGOPA - MYPAY REGIONE LOMBARDIA
05.06 - USCITE	SOVRACCANONI RIVIERASCHI
	IMU - TARI - TASI
	OCCUPAZIONI DEMANIALI
	RETICOLO MINORE - COMUNI
	RIMBORSO AD AGENZIA DELLE ENTRATE RISCOSSIONE DEI MAGGIORI VERSAMENTI IVA EFFETTUATI SULLE RISCOSSIONI RELATIVE AI RUOLI
	CORTE DEI CONTI - DEBITI FUORI BILANCIO

05.08 - RENDICONTO DELLA GESTIONE

05.09 - ADEMPIMENTI FISCALI

06.02 - AFFARI GENERALI

06.04 - INVENTARIO BENI MOBILI (OGGETTI E BENI ARTISTICI DI PROPRIETÀ)

06.05.01 - ACQUISIZIONI

06.05.02 - MANUTENZIONE ORDINARIA

06.05.03 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA

06.05.06 - CONCESSIONE IN USO

06.06.02 - MANUTENZIONE ORDINARIA

06.06.05 - GESTIONE

06.06.06 - CONCESSIONE IN USO

06.07 - TERRENI, RELIQUATI STRADALI, SERVITÙ ED ONERI

06.08 - AFFITTI PASSIVI

06.10.01 - ARREDI

06.10.02 - ATTREZZATURE

DURC

RENDICONTO DELLA GESTIONE

ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI PROVINCIALI

ALBO DEI BENEFICIARI

MODELLO 770

DICHIARAZIONI IVA

CORTE DEI CONTI - CONTI GIUDIZIALI

RICHIESTE INVITO A TRATTATIVE PRIVATE E PIATTAFORMA SINTEL

CESSIONE BENI MOBILI

GESTIONE INVENTARIO BENI MOBILI

ACQUISIZIONE IMMOBILI

PALAZZO MUZIO

PALAZZO EX BESTA

PALAZZO VIA TRIESTE

OFFICINE

PARCHEGGI

APPARTAMENTO CONDOMINIO MORONI

EDIFICI PROVINCIALI VARIE

SPAZI DI PALAZZO MUZIO

SALA MOSTRE LIGARI ANNO 2025

QUESTURA

CASERMA POLIZIA STRADALE

CASERMA CARABINIERI

UFFICI GIUDICE DI PACE

UFFICI E ALLOGGIO PREFETTO

PARCHEGGIO VIA RAGAZZI DEL '99

ISTITUTO ALBERTI BORMIO

ALLOGGIO STUDENTI UNIVERSITARI - VIA TARTINI, MILANO

IIS PINCHETTI TIRANO

POLO LICEALE CITTA' DI SONDRIO

IIS DE SIMONI - QUADRIO SONDRIO

IIS ENEA MATTEI SONDRIO

IIS BESTA - FOSSATI SONDRIO

IIS APF SONDRIO E SONDALO

IIS CONVITTO PIAZZI SONDRIO

IIS NERVI - FERRARI MORBEGNO

IIS SARACENO - ROMEGIALLI MORBEGNO

IIS DA VINCI CHIAVENNA

IIS CAURGA CHIAVENNA

UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE SONDRIO

APPARTAMENTO VIA VISCIASTRO

CONVITTO FEMMINILE

CERTIFICAZIONI

USO EXTRASCOLASTICO PALESTRE E SPAZI SCOLASTICI

RICHIESTE CONCESSIONI IMMOBILI

AFFITTI ATTIVI SU VARI IMMOBILI DI PROPRIETA' PROVINCIALE

ALIENAZIONI

ARREDI

FORNITURE ATTREZZATURE INFORMATICHE

	FORNITURA ATTREZZATURE PER POLIZIA PROVINCIALE
	FORNITURE ATTREZZATURE PER PROTEZIONE CIVILE
06.10.03 - VESTIARIO	FORNITURA VESTIARIO PER POLIZIA PROVINCIALE
	VESTIARIO OPERAI
	VESTIARIO PROTEZIONE CIVILE
06.10.04 - AUTOMEZZI	ACQUISTO E ALIENAZIONE AUTOMEZZI
	FORNITURA CARBURANTE AUTOMEZZO FB073XS
	VERBALI E SANZIONI
	MULTICARD
06.10.05 - GESTIONE	AREE VERDI
	MATERIALE PER SEGNALETICA ORIZZONTALE
	SEGNALI STRADALI E MATERIALE SEGNALETICO
	FORNITURA TRAFILATI IN FERRO E BOMBOLE DI ACETILENE E OSSIGENO
	FORNITURA SALE
	MATERIALE FERRAMENTA
	MATERIALE EDILE
	MATERIALE ELETTRICO
	MATERIALE IDRAULICO
	TAPPARELLE E TENDE
	SOSTITUZIONE LASTRE DI VETRO
	TINTEGGIATURA E MATERIALI
	CONGLOMERATO BITUMINOSO
	GASOLIO DA RISCALDAMENTO
	PRESIDI ANTINCENDIO
	DRONI
	MATERIALE PER SEGNALETICA VERTICALE
	FORNITURA DI SOFTWARE
06.10.06 - LIBRI, RIVISTE, STAMPE	ABBONAMENTI E STAMPE
06.10.07 - CANCELLERIA	CANCELLERIA E STAMPATI
	CARTA STAMPANTI E FOTOCOPIATRICI
	MATERIALE DI CONSUMO PER STAMPANTI
06.11.01 - MENSA E SERVIZIO RISTORO DIPENDENTI	BUONI PASTO
06.11.02 - UTENZE	UTENZE VARIE
06.11.03 - PULIZIE E SANIFICAZIONE LOCALI	FORNITURE MATERIALE IGIENICO E SANITARIO
06.11.06 - MANUTENZIONI E ASSISTENZA	MANUTENZIONE E ASSISTENZA SOFTWARE
	FOTOCOPIATRICI
	SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI
	IMPIANTI FOGNARI
	SERVIZIO DI RIPARAZIONE E FORNITURA PEZZI DI RICAMBIO DEGLI AUTOMEZZI PIAGGIO PORTER E PIAGGIO APE
	PNEUMATICI E CAMERE ARIA E SERVIZIO DI EQUILIBRATURA E CONVERGENZA DEGLI AUTOMEZZI E DEGLI AUTOCARRI
	SERVIZI DI CUSTODIA E SICUREZZA
	RIPARAZIONE PEZZI RICAMBIO AUTOMEZZI
	RIPARAZIONE E PEZZI RICAMBIO AUTOCARRI
	NOLEGGIO PIATTAFORMA
	SERVIZIO DI MANUTENZIONE E ASSISTENZA ASCENSORI
	MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI
	RIPARAZIONE DELLA CARROZZERIA CON RELATIVA FORNITURA DI PEZZI DI RICAMBIO DEGLI AUTOMEZZI
	MANUTENZIONE IMPIANTI TERMICI
	RIPARAZIONE DELLA CARROZZERIA CON RELATIVA FORNITURA DI PEZZI DI RICAMBIO DEGLI AUTOMEZZI
	SERVIZIO SGOMBERO NEVE DAI PIAZZALI SCOLASTICI

07.02 - AFFARI GENERALI

**07.02.04 - FUNZIONI PAESAGGISTICHE
07.04.01 - CONTROLLO PIANIFICAZIONE
COMUNALE / COMPATIBILITA' CON IL PTCP**

PIANI (PGT E ALTRI) DI ENTI NON APPARTENENTI ALLA PROVINCIA DI SONDRIO
PIANI (PGT E ALTRI) DI ENTI APPARTENENTI ALLA PROVINCIA DI SONDRIO
GENERALITA' - COMUNICAZIONI VARIE

PIANI SENZA PARERE DI COMPATIBILITA'

PIANI COMUNALI DI SETTORE

DELIBERE COMUNALI DI INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI

07.04.02 - VAS

RETTIFICHE PGT
PROCEDURE VAS NAZIONALI
PROCEDURE VAS REGIONE LOMBARDIA
PROCEDURE VAS DELLE PROVINCE/ALTRI ENTI LOMBARDI

07.04.03 - CONTROLLO ATTIVITA' EDILIZIA

SEGNALAZIONI MENSILI DEI COMUNI
COMUNICAZIONI DA REGIONE LOMBARDIA E ALTRI
MONITORAGGIO

07.04.04 - SUPPORTO AGLI ENTI LOCALI

ALBO COMMISSARI AD ACTA
PARERI CONFERENZE DI SERVIZI E PRELIMINARI
INDICAZIONI E ORIENTAMENTI GENERALI
CONFERENZE DEI SERVIZI CON RICHIAMO
ALL'ART. 38 DEL D.LGS 36/2023 (VARIANTE URBANISTICA)

07.05.01 - GEOPORTALE

07.05.02 - CATASTO

RAPPORTI CON GLI ENTI
RICHIESTE ABILITAZIONI CATASTO
RAPPORTI CON L'AGENZIA DELLE ENTRATE
RICHIESTA MATERIALE E DATI TERRITORIALI
DELIMITAZIONE CENTRI ABITATI
RETE ESCURSIONISTICA LOMBARDA
PIANI DI ASSESTAMENTO FORESTALE - FORNITURA BANCHE DATI
ALTRE FORNITURE BANCHE DATI
FORMAZIONE PERSONALE PIANIFICAZIONE

07.06.01 - PTRE - PIANO TERRITORIALE

**REGIONALE AREA
08.02.02 - RAPPORTI CON ENTI E
ASSOCIAZIONI**

PIANO TERRITORIALE REGIONALE AREA

CAMERA DI COMMERCIO
ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

**08.02.03 - CONTRIBUTI AQST - FONDI DEMANIO
IDRICO**

AQST

08.02.04 - FONDI FRONTALIERI

FONDO FRONTALIERI

08.03.01 - ATTIVITA' ESTRATTIVE

STATISTICA ANNUALE
STATISTICA INFORTUNI
INVITI, RICHIESTE E ALTRO IN MATERIA DI CAVE
DIRITTI DI ESCAVAZIONE
COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE DEL DATORE DI LAVORO
ALL' ANAC

08.04 - AGRICOLTURA

UTENTI MOTORI AGRICOLI
VIABILITA' AGRO SILVO PASTORALE
TENTATIVI DI CONCILIAZIONE
VERBALI E INGIUNZIONI PAGAMENTO
VARIE

**08.04.01 - PREMI E CONTRIBUTI PER
INVESTIMENTI IN AGRICOLTURA
08.04.03 - IMPRENDITORIA AGRICOLA
PROFESSIONALE**

CORRISPONDENZA GENERICA

**08.04.04 - APICOLTURA
08.04.05 - DISCIPLINA REGIONALE
AGRITURISMO**

ALBO IAP
OCM MIELE
CONTROLLI

08.04.06 - PROMOZIONE, DIVULGAZIONE E VALORIZZAZIONE PRODOTTI AGRICOLI	DISPOSIZIONI A CARATTERE GENERALE
	MANIFESTAZIONI VARIE - CONTRIBUTI
08.04.07 - COMMISSIONE ESPROPRI	VALORIZZAZIONE PRODOTTI TIPICI
	INDENNITA' DI ESPROPRIO
	VAM
08.04.09 - STATISTICA AGRICOLA	ATTI AMMINISTRATIVI
08.04.10 - USI CIVICI	STATISTICA 2024
08.04.11 - RICOMPOSIZIONE FONDARIA	USI CIVICI
	RICOMPOSIZIONE FONDARIA
08.04.13 - CALAMITA' NATURALI PRIVATI	EVENTI CALAMITOSI
08.04.14 - ZOOTECNIA	SATA
	LIBRI GENEALOGICI
	RIPRODUZIONE ANIMALE
	CONDIZIONALITA'
	PREMIO UNICO
	NITRATI
	ALTRI ATTI
08.04.15 - SCHEDARIO SUPERFICI VITATE	NORMATIVE E CIRCOLARI
	ALTRI ATTI
08.04.16 - FINANZIAMENTI SETTORE VITIVINICOLO	FINANZIAMENTI SETTORE VITIVINICOLO COMUNICAZIONI VARIE
	MISURA INVESTIMENTI
08.04.17 - COMPARTO FRUTTICOLO	ATTIVITA' DI CONTROLLO
08.04.19 - AUTORIZZAZIONI FITOFARMACI	AUTORIZZAZIONI FITOSANITARIE
	USO FITOFARMACI E PESTICIDI
08.04.20 - AGRICOLTURA BIOLOGICA	CIRCOLARI E ALTRI ATTI
08.04.21 - CERTIFICAZIONI E PARERI	CORRISPONDENZA GENERICA
08.07 - TURISMO	INTERREG - D.QUA - D.LA' ID0200134
08.07.03 - PROMOZIONE E INCENTIVAZIONE DELL'OFFERTA TURISTICA	CONTRIBUTI TURISTICO SPORTIVI ANNO 2025
	MATERIALE INFORMATIVO TURISTICO
	SENTIERO VALTELLINA
	RAPPORTI CON CONSORZI TURISTICI
08.07.04 - ALBERGHI E ALTRE STRUTTURE RICETTIVE	PROMOZIONE EVENTI CULTURALI E TURISTICI ENTI LOCALI
	PIATTAFORMA PER CENSIMENTO ATTIVITA' RICETTIVE
	CLASSIFICAZIONI ALBERGHI, RESIDENCE E CAMPEGGI
	VIGILANZA
	COMUNICAZIONI E SEGNALAZIONI SUAP
	VARIE
08.07.05 - INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA	CONTRIBUTI AGLI UFFICI IAT
08.07.09 - AGENZIE DI VIAGGIO	AGENZIE VIAGGIO
08.07.13 - SENTIERISTICA E PERCORSI CICLO PEDONALI	MOBILITA' CICLISTICA
	SENTIERI E ITINERARI ESCURSIONISTICI
	VARIE
09.01 - LEGISLAZIONE E CIRCOLARI	NORMATIVA E CIRCOLARI IN MATERIA DI AIA
	NORMATIVA E CIRCOLARI IN MATERIA DI AUA
	NORMATIVA E CIRCOLARI IN MATERIA DI EMISSIONI
	NORMATIVA E CIRCOLARI IN MATERIA DI RIFIUTI

09.02.02 - AIA - AUTORIZZAZIONI INTEGRATE AMBIENTALI	NORMATIVA E CIRCOLARI IN MATERIA DI VALUTAZIONI AMBIENTALI
09.02.04 - AUA - AUTORIZZAZIONI UNICHE AMBIENTALI	VARIE - COMUNICAZIONI
09.04.02 - AREE PROTETTE E RETE NATURA 2000	PRATICHE AIA - PORTALE REGIONE
09.04.03 - PARERI E RAPPORTI CON ENTI	AUA - VARIE
	PARERI DI COMPATIBILITÀ
	REGIONE
	FORMAZIONE VIGILANZA
	VARI
	REGIONE LOMBARDIA
	INTERNI
	PROVINCE
09.04.04 - TUTELA FLORA E FAUNA	PARCO OROBIE VALTELLINESI
	PIANTE OFFICINALI E SPECIE ALLOCTONE
	RACCOLTA TARTUFI E FUNGHI
	MIGLIORAMENTI AMBIENTALI
	DISERBANTI E SIMILARI
	TAGLIO ALBERI MONUMENTALI
	SEGNALAZIONI FAUNA
	SEGNALAZIONI FLORA E VARIE
	TUTELA RETE ECOLOGICA
09.04.05 - ABUSI E SANZIONI NEI SITI NATURA 2000	ANFIBI
09.05 - DIFESA DEL SUOLO	VARI
09.05.02 - PREVENZIONE	TAGLIO PIANTE
09.05.03 - IDROGEOLOGICO	FORESTE - VARIE
09.05.04 - VINCOLO IDROGEOLOGICO	FIUMI SICURI
	IDROGEOLOGICO GENERALE
	SUB-DELEGA COMUNI
	SANZIONI - VINCOLO-FORESTALE
	IDROGEOLOGICO VARIE
09.05.05 - PIANI DI ASSESTAMENTO FORESTALE	SANZIONI BOSCO
09.05.06 - TRASFORMAZIONE DEL BOSCO	MONITORAGGIO DEI PROVENTI DEI PIANI DI ASSESTAMENTO FORESTALE
	PIANI ASSESTAMENTO FORESTALE (PAF)
	VARIE
09.05.07 - MISURE FORESTALI	PARERI
09.05.08 - FILIERA BOSCO-LEGNO	MONITORAGGIO DELLE AUTORIZZAZIONI ALLA TRASFORMAZIONE DEL BOSCO
09.05.09 - SERVIZI AMBIENTALI	SANZIONI TRASFORMAZIONE BOSCO
09.05.10 - CONSORZI FORESTALI	VARIE MISURE FORESTALI
09.06 - VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE	TAVOLO FILIERE FORESTALI
09.06.01 - VIA / VERIFICHE DERIVAZIONI ACQUA	COMUNICAZIONI GENERALI
09.07 - PROTEZIONE CIVILE	VARIE - CONSORZI
09.07.01 - PIANIFICAZIONE DI EMERGENZA	VALUTAZIONI DI IMPATTO AMBIENTALE - VARIE
09.07.02 - VOLONTARIATO	PROCEDURE DI VERIFICA DI VIA
	COMUNICAZIONI E DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE
	ANTINCENDIO BOSCHIVO
	COLLABORAZIONE DEL VOLONTARIATO AD INIZIATIVE VARIE
	ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO DI PROTEZIONE CIVILE
	ESERCITAZIONI
	FORMAZIONE IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE
09.07.03 - DOTAZIONI STRUMENTALI	CPE

	DEPOSITO COLONNA MOBILE
	COLONNA MOBILE
	IMPIANTO RADIO
09.08 - ACQUE (TUTELA E VALORIZZAZIONE RISORSE IDRICHE)	RICHIESTE VARIE ACQUE
	SIRE
	CONVENZIONE ARPA
	INFOCAMERE - SERVIZIO TELEMACO
09.08.02 - DERIVAZIONI ACQUA SUPERFICIALI	VARIE
	GSE - CONTROLLI 2024
09.08.04 - DERIVAZIONI ACQUA SOTTERRANEE	ACQUE SOTTERRANEE - USO DOMESTICO
	VARIE - DERIVAZIONI SOTTERRANEE
	SII - VARIE
09.08.05 - ACQUE MINERALI	ACQUE MINERALI E TERMALI - COMUNICAZIONI VARIE
09.08.07 - INSTALLAZIONE PIEZOMETRI	PERFORAZIONE PIEZOMETRI
09.08.10 - STATISTICHE	DENUNCE ACQUE ANNO 2025
09.08.11 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE ACQUE	INTERVENTI DI TUTELA E RISANAMENTO DELLE ACQUE
09.08.12 - ATTIVITA' DI CONTROLLO E SANZIONI	COMUNICAZIONI VARIE
09.08.13 - SCARICHI INDUSTRIALI	SCARICHI IN FOGNATURA
09.08.14 - SCARICHI DOMESTICI	SCARICHI VARIE
09.08.15 - SCARICHI DEPURATORI	CONFORMITA' IMPIANTI
	REGIONE LOMBARDIA-COMUNICAZIONI
	ISCRIZIONI TRATTAMENTO RIFIUTIART.110
09.08.17 - INQUINAMENTO	VARIE
09.09.01 - EMISSIONI IN ATMOSFERA	COMUNICAZIONI VARIE
09.09.02 - IMPIANTI TERMICI	CAMPAGNA IMPIANTI TERMICI
	IMPIANTI TERMICI DISATTIVAZIONI
	IMPIANTI TERMICI ADEGUAMENTI
	IMPIANTI TERMICI RENDICONTAZIONI CURIT
	CATASTO IMPIANTI TERMICI ACCERTAMENTI E ACQUISIZIONI
	PATENTINI
	PERIZIE ASSEVERATE
	IMPIANTI TERMICI SEGNALEZIONI
09.09.04 - SANZIONI	SANZIONI IMPIANTI TERMICI
09.10 - ENERGIA	VARIE
09.11.01 - PIANO PROVINCIALE RIFIUTI	COMUNICAZIONI - VARIE
09.11.02 - OSSERVATORIO RIFIUTI	ALBO NAZIONALE GESTORI - ANGA
	OSSERVATORIO RIFIUTI SOVRAREGIONALE - ORSO
	RACCOLTA DATI
	CATASTO GEOREFERENZIATO RIFIUTI - CGR
	COMUNICAZIONI CON PROVINCE LOMBARDE
	RICHIESTE E QUESITI DA ENTI, IMPRESE E CITTADINI
	RENTRI
	MUD 2023
10.04 - ISTITUTI CULTURALI	VOLONTARI PER LA CULTURA - ADESIONI
	VARIE
10.04.01 - BIBLIOTECHE	EDUCAZIONE ALLA LETTURA
	PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO
	BIBLIOTECA DIGITALE
	SOFTWARE CLAVISNG E DISCOVERYNG
	ACCORDO CATALOGAZIONE SISTEMA ALTA VALTELLINA
	VARIE

10.04.02 - SISTEMA BIBLIOTECARIO	FORNITURE CATALOGAZIONE EDUCAZIONE ALLA LETTURA CONVENZIONI VARIE 2025
10.04.03 - MUSEI	VARIE
10.04.04 - SISTEMA MUSEALE	FORNITURE COMUNICAZIONE E PROMOZIONE ATTIVITA' DIDATTICHE E EDUCATIVE CATALOGAZIONE CONVENZIONI VARIE
10.05 - ATTIVITÀ CULTURALI	CONTRIBUTI PER EVENTI
10.05.03 - EVENTI	EVENTI E MANIFESTAZIONI - RICHIESTE DI CONTRIBUTO
10.06 - ATTIVITÀ SPORTIVE	SKIPASS
11 - TRASPORTI, VIABILITÀ E DEMANIO STRADALE	PROPOSTE REGOLAMENTI FUEL CARD
11.01 - LEGISLAZIONE E CIRCOLARI	DISPOSIZIONI TRASPORTI ECCEZIONALI - CARTOGRAFIE T.E. PERIODICI - TRASPORTI ECCEZIONALI - RICHIESTE PERCORRIBILITA' STRADE CON AUT. PERIODICHE
11.02 - AFFARI GENERALI	REPERIBILITA' TECNICI REGIONE LOMBARDIA
11.03 - PIANIFICAZIONE DELLA MOBILITÀ	PIANIFICAZIONE MOBILITA'
11.04.02 - COORDINAMENTO E MONITORAGGIO	MONITORAGGI
11.04.04 - TAXI E NOLEGGIO	ARCHIVIO TAXI E NCC
11.08.01 - AUTOTRASPORTO C/O TERZI	ESAMI CAPACITA' PROFESSIONALE MERCI E PERSONE COMUNICAZIONI VARIE
11.09 - IMPIANTI A FUNE	IMPIANTI A FUNE VARIE
11.11 - AGENZIE PRATICHE AUTOMOBILISTICHE	ATTESTATI DI IDONEITÀ PROFESSIONALE ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ DI CONSULENZA PER LA CIRCOLAZIONE DEI MEZZI DI TRASPORTO
11.12 - IMPRESE DI AUTORIPARAZIONI PER L'ESERCIZIO DELLE REVISIONI	VARIE
11.13 - SCUOLE NAUTICHE	NORMATIVA E VARIE
11.14 - CLASSIFICAZIONE STRADE	CLASSIFICAZIONE STRADE
11.15 - DEMANIO STRADALE PROVINCIALE	CERTIFICATI ESECUZIONI LAVORI CESSIONE RELIQUATI STRADE
11.15.01 - NUOVE OPERE STRADALI	
11.15.02 - MANUTENZIONE STRADE	SEGNALETICA ORIZZONTALE MANUTENZIONE ORDINARIA SPAZZAMENTO STRADE 2025 CORRISPONDENZA COMUNI MANUTENZIONE FONDI LATERALI STRADE TAGLIO PIANTE / VERIFICA MURI SINISTRI STRADALI 2025 INTERVENTI URGENTI
11.15.03 - AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA OSTA	LAVORI URGENTI GARE SU STRADA AUTORIZZAZIONI ACCESSI TEMPORANEI DI CANTIERE - PONTEGGI - GRU PRATICHE ANNI PRECEDENTI MANIFESTAZIONI VARIE AUTORIZZAZIONI, NULLA OSTA CARTELLI PUBBLICITARI
11.15.04 - CONCESSIONI GAS	PRATICHE ANNI PRECEDENTI
11.15.05 - CONCESSIONI ENERGIA ELETTRICA	PRATICHE ANNI PRECEDENTI

11.15.06 - CONCESSIONI LINEE TELEFONICHE

11.15.07 - STRADE PROVINCIALI

PRATICHE ANNI PRECEDENTI
TRATTI DI STRADE NON DI COMPETENZA
DELIMITAZIONI CENTRI ABITATI
PARERI
VARIE
STRADE PROVINCIALI - SEGNALAZIONI CRITICITA' E INTERVENTI
VERBALI DI CONSTATAZIONE DEL CENTRO ABITATO
ATTIVITA' POLIZIA STRADALE
DECLASSIFICAZIONE - CLASSIFICAZIONE STRADE PROVINCIALI
ORDINANZE STRADE PROVINCIALI

11.15.08 - ORDINANZE

DEROGHE

PREAVVISI ORDINANZE DI CHIUSURA

PREAVVISI ALTRE ORDINANZE
ORDINANZE ALTRE STRADE

11.15.10 - TRANSITI E TRASPORTI ECCEZIONALI

DOCUMENTI INGRESSO/USCITA DA/PER TEONLINE
ALTRO

11.16 - TRASPORTO PRIVATO

DECRETI COMMISSIONI
ESAMI PER L'ACCERTAMENTO DELL'IDONEITÀ PROFESSIONALE PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ DI TRASPORTATORE DI PERSONE E MERCI SU STRADA
TRASPORTO DI COSE IN CONTO PROPRIO
ESAMI DI ABILITAZIONE PER L'ISCRIZIONE AL RUOLO DI CONDUCENTI DEI VEICOLI O NATANTI ADIBITI A SERVIZI PUBBLICI NON DI LINEA
ESAMI DI ABILITAZIONE DEGLI STUDI DI CONSULENZA
VARIE

12.02 - AFFARI GENERALI

STATISTICHE CACCIA
VENDITA SELVAGGINA
CORSI DI FORMAZIONE ABILITAZIONE
COMUNICAZIONI CON ENTI
ALTRI ATTI
SANZIONI IN MATERIA DI CACCIA E PESCA

12.03 - PIANIFICAZIONE FAUNISTICA VENATORIA

AZIENDE FAUNISTICHE VENATORIE
DISPOSIZIONI GENERALI E REGOLAMENTI
ALTRI ATTI

12.04 - ESERCIZIO VENATORIO

ESAMI / AUTORIZZAZIONI ESERCIZIO VENATORIO / APPOSTAMENTI FISSI
CALENDARIO VENATORIO
PIANI DI PRELIEVO

12.05 - CONTROLLO E TUTELA FAUNA

ALTRI ATTI
CENTRO ASSISTENZA FAUNA SELVATICA PONTE IN VALTELLINA
DANNI ALLE COLTURE AGRARIE
SINISTRI CAUSATI DA SELVAGGINA
CENSIMENTI
TASSIDERMIA
ALLEVAMENTI
ALTRI ATTI

12.06 - PROGRAMMAZIONE ITTICA

ALBO CONDUTTORI E AUSILIARI
CONTRIBUTI PER LA PREVENZIONE DEI DANNI ALLE PRODUZIONI AGRICOLE E ALLE OPERE DALLE SPECIE SELVATICHE
RIPOPOLAMENTO
ALTRI ATTI

12.07 - ATTIVITÀ DI PESCA	RAPPORTI CON UPS
	ALTRI ATTI
	VARIE PESCA
12.08 - TUTELA FAUNA ITTICA	NULLA OSTA ITTICI
	ALTRI ATTI
13.02 - AFFARI GENERALI	SANITA'
13.03.01 - OSSERVATORIO SOCIALE	VARIE
	OSSERVATORIO IMMIGRAZIONE
13.03.02 - INTERVENTI ASSISTENZIALI PER SOGGETTI CON DISABILITA' SENSORIALE	PEBA - PIANO ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE
13.03.03 - SERVIZI A SOSTEGNO DELLE FASCE DEBOLI	CENTRO DI PRIMA ACCOGLIENZA
	COMUNICAZIONI VARIE
13.03.06 - TERZO SETTORE	RUNTS
14.03.01 - PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA	PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA
	PROTOCOLLO FONDI SCOLASTICI
14.03.02 - ISTITUTI SCOLASTICI SUPERIORI	IST. SCOLASTICI SUPERIORI - COMUNICAZIONI VARIE
14.03.03 - ISTITUTI COMPRENSIVI	ISTITUTI COMPRENSIVI
14.03.04 - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE	UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE - UFFICIO XX
14.04.01 - ORIENTAMENTO SCOLASTICO	SALONE ORIENTAMENTO
14.05 - PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVE E DI ORIENTAMENTO PROFESSIONALE	PERCORSI FORMATIVI
	ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO
14.05.01 - APPRENDISTATO	PROGETTO APPRENDISTATO
14.06.01 - AZIENDA SPECIALE FORMAZIONE PROFESSIONALE	AZIENDA SPECIALE DELLA PROVINCIA DI SONDRIO, DENOMINATA APF VALTELLINA
15.02 - AFFARI GENERALI	ACCESSO AGLI ATTI
	SERVIZI PER IL LAVORO CPI
	CENTRO IMPIEGO BORMIO
	CENTRO IMPIEGO TIRANO
	CENTRO IMPIEGO SONDRIO
	CENTRO IMPIEGO MORBEGNO
	CENTRO IMPIEGO CHIAVENNA
	CENTRI PER L'IMPIEGO - VARIE
	GESTIONE MERCATO DEL LAVORO
	COMMISSIONI PROVINCIALI SERVIZIO MERCATO DEL LAVORO
	REGIONE LOMBARDIA
	PATTI TERRITORIALI
	DECRETO FLUSSI - DECRETO LEGISLATIVO 25 LUGLIO 1998, N. 286
15.04 - SERVIZI DI SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE	PRESELEZIONI
15.04.01 - AMMORTIZZATORI SOCIALI	L.223/1991 MOBILITA'
	SANZIONI INPS - CONDIZIONALITA'
15.04.04 - TIROCINI	TIROCINI - CONVENZIONI E PROGETTI FORMATIVI
15.04.05 - ATTIVITA' UFFICIO CONSIGLIERA DI PARITA'	GESTIONE FONDI - INIZIATIVE - PROGETTI
	PIANO DELLE AZIONI POSITIVE
	ATTIVITA'
15.07.01 - LEGGE 68/99 DATORI DI LAVORO	COLLOCAMENTO L. 68/99 VARIE
	SEGNALAZIONI ISPETTORATO
15.07.02 - LEGGE 68/99 ELENCO ISCRITTI	L.68/99 ISCRIZIONI / TRASFERIMENTI
15.07.05 - RILEVAZIONE DATI	MONITORAGGI
16.02 - AFFARI GENERALI	CACCIA E PESCA
	CORRISPONDENZA CON PREFETTURA

	PROVVEDIMENTI DEI COMUNI
	CORRISPONDENZA CON TRIBUNALE
	CORRISPONDENZA CON REGIONE LOMBARDIA
	CORRISPONDENZA CON ENTI DIVERSI
	AMBIENTE
	SERVIZIO TELEMATICO MOTORIZZAZIONE CIVILE
16.03 - QUALIFICHE E DOTAZIONI SPECIFICHE DEL PERSONALE	QUALIFICHE
	SERVIZI
	SERVIZI DI ORDINE PUBBLICO
	ORDINI DI SERVIZIO
	REPERIBILITA' AGENTI
	DOTAZIONI ED EQUIPAGGIAMENTI
	ADDESTRAMENTO E FORMAZIONE
	GUARDIE VOLONTARIE PROVINCIALI
16.04 - ATTIVITÀ DI POLIZIA AMMINISTRATIVA	COMUNICAZIONI AGENTI
	VERBALI CDS PEC
	FAUNISTICO
	CORMORANI
	CINGHIALI
	WEST NILE DISEASE
	PESTE SUINA AFRICANA
16.07 - VIGILANZA E SANZIONI	LUPO
	RAPPORTI DI SERVIZIO SINISTRI CAUSATI DA FAUNA SELVATICA
	ALTRI RAPPORTI DI SERVIZIO
16.08.01 - EMERGENZA	AVVISI CRITICITA'
	INTERVENTI E SEGNALAZIONI EMERGENZE



PROVINCIA DI SONDRIO

MANUALE DI CONSERVAZIONE DIGITALE

SOMMARIO

INTRODUZIONE

CAPITOLO 1 - IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

- 1.1 L'attività ed il sistema di conservazione
- 1.2 I soggetti del sistema di conservazione nel modello organizzativo della Provincia di Sondrio
- 1.3 Gli oggetti del sistema di conservazione

CAPITOLO 2 - IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

- 2.1 Il processo di conservazione
- 2.2 Selezione e scarto dei documenti informatici
- 2.3 Accesso
- 2.4 Monitoraggio, verifiche e gestione delle anomalie, sicurezza

ALLEGATI:

- 1. Modello organizzativo della Provincia di Sondrio. Ruoli e responsabilità.
- 2. Manuale del conservatore esterno accreditato

INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il manuale di conservazione della Provincia di Sondrio è redatto secondo la normativa vigente ed in particolare secondo le linee guida dell'Agenzia per l'Italia digitale sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del maggio 2021, entrate in vigore il 1 gennaio 2022 e il codice dell'amministrazione digitale (CAD), approvato con D.Lgs. 82/2005, e s.m.i. Tale documento illustra, ai sensi del par. 4.6 delle linee guida, l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti all'interno del processo di conservazione nonché la descrizione del processo, delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate ed ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento del sistema di conservazione.

Nell'allegato n. 1 è descritto il modello organizzativo della Provincia di Sondrio, con l'indicazione dei soggetti coinvolti nel processo di conservazione e di coloro che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione. Il manuale è articolato in capitoli e paragrafi ed è pubblicato, unitamente ai suoi allegati, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Provincia di Sondrio (www.provinciasondrio.it), secondo quanto previsto dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013 e rinvia, per la trattazione dei punti da esso indicati al manuale del conservatore accreditato (ParER - Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna (allegato n. 2) al quale la Provincia di Sondrio ha affidato il servizio di conservazione con determinazione n. 216 del 26 febbraio 2013. Il presente sarà aggiornato nel caso di sopravvenute modifiche normative, cambiamenti sostanziali relativi alla struttura organizzativa dell'Ente, aggiornamenti tecnici ed esigenze operative.

CAPITOLO 1 - IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

1.1 L'attività ed il sistema di conservazione

La conservazione dei documenti informatici è l'attività, inserita nel processo di gestione documentale, finalizzata a proteggere e custodire nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici garantendo, come previsto dall'art. 44, comma 1 ter, del CAD l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e reperibilità dei documenti, secondo le modalità indicate nelle linee guida.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del titolare dell'oggetto della conservazione e dalla normativa vigente o per un tempo superiore eventualmente concordato dalle parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico (par. 4.1 linee guida).

Il sistema di gestione informatica dei documenti trasferisce al sistema di conservazione, ai sensi dell'art. 44 comma 1-bis del CAD e dell'art. 4.1 delle linee guida:

a) i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito;

b) i fascicoli informatici e le serie non ancora chiuse, trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze dell'Ente, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica. Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi.

Lo stesso assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione degli oggetti digitali individuati nel par. 1.3 del presente manuale.

Gli elenchi degli standard, delle specifiche tecniche e dei formati utilizzabili quali riferimento per il sistema di conservazione sono riportati negli allegati 2 delle linee guida "Formati di file e riversamento" e 4 "Standard e specifiche tecniche". Le componenti logiche, tecnologiche, fisiche e di gestione e di evoluzione del sistema sono descritte nel manuale di conservazione del conservatore accreditato.

1.2 I soggetti del sistema di conservazione nel modello organizzativo della Provincia di Sondrio.

Ai sensi del par. 4.4. delle linee guida, i ruoli individuati nel processo di conservazione sono:

- titolare dell'oggetto della conservazione;
- produttore dei pacchetti di versamento;
- utente abilitato;
- responsabile della conservazione;
- conservatore.

Il titolare dell'oggetto della conservazione è il soggetto produttore degli oggetti della conservazione, cioè dei documenti informatici da conservare.

Il produttore dei pacchetti di versamento, identificato dalla Provincia di Sondrio, in quanto pubblica amministrazione, nel responsabile della gestione dei documenti informatici, è il soggetto che produce i pacchetti di versamento ed è responsabile del trasferimento del loro contenuto nel sistema di conservazione. In particolare egli provvede a generare e trasmettere al sistema i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore e, successivamente, a verificare il buon esito dell'operazione di trasferimento prendendo visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

L'utente abilitato è il soggetto che accede al sistema per acquisire le informazioni di interesse, nei limiti previsti dalla legge e secondo le modalità previste dal manuale di conservazione del conservatore accreditato.

Nel rispetto di quanto previsto dal par. 4.9 delle linee guida, fermi restando gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di esibizione dei documenti, il sistema permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, agli oggetti digitali conservati, attraverso la produzione di pacchetti di distribuzione secondo le modalità descritte nel par. 2.3 del presente manuale e meglio specificate nel manuale del conservatore, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio e modalità di accesso diverse, in funzione delle tipologie di dati personali trattati, nonché delle operazioni di trattamento consentite, concordate tra le parti e indicate nei rispettivi manuali.

Il responsabile della conservazione è un soggetto formalmente designato, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi e secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater del CAD e svolge le funzioni elencate nel par. 4.5. delle linee guida.

Si evidenzia in particolare che egli:

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il titolare svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- effettua il monitoraggio, per gli aspetti di competenza, della corretta funzionalità del sistema di conservazione ;
- predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nel modello organizzativo della Provincia di Sondrio il ruolo di responsabile della conservazione è rivestito dal responsabile della gestione dei documenti informatici e per entrambe le figure è altresì nominato un vicario.

Ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b) del CAD e del par. 4.3 delle linee guida, la Provincia di Sondrio ha affidato la conservazione dei documenti informatici ad un soggetto privato accreditato come conservatore presso l'Agenzia per l'Italia digitale, il quale svolge le attività indicate nel contratto di servizio con l'Ente. La responsabilità del processo di conservazione, non essendo delegabile, permane in capo alla Provincia e, in particolare, al responsabile della conservazione il quale deve espletare le necessarie attività di verifica e controllo.

1.3 Gli oggetti del Sistema di conservazione

Per ogni tipologia documentale sono definite le caratteristiche necessarie e qualificanti all'identificazione e al trattamento dei singoli documenti durante il loro intero ciclo di vita. Per quanto concerne le tipologie documentali da inviare in conservazione, il presente manuale rinvia al manuale di conservazione del conservatore accreditato.

In particolare, sono oggetti del sistema di conservazione:

- il manuale di conservazione;
- il registro giornaliero di protocollo, che viene inviato in conservazione entro la giornata lavorativa successiva alla sua produzione (par. 3.1.6 linee guida);
- le delibere, le determine, le ordinanze, i decreti ed i contratti della Provincia;
- i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- i fascicoli informatici ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale

Il formato degli oggetti sottoposti a conservazione deve essere conforme a quanto previsto dalle vigenti regole tecniche. Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema in pacchetti informativi, consistenti in depositi di dati digitali nel sistema, insieme alla documentazione e ai relativi metadati, distinti in:

- pacchetti di versamento, pacchetti informativi inviati dal produttore al sistema di conservazione, secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione del conservatore;
- pacchetti di archiviazione, pacchetti informativi generati dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione del conservatore;
- pacchetti di distribuzione, pacchetti informativi inviati dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso.

CAPITOLO 2 - IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

2.1 Il processo di conservazione

Ai sensi del par. 4.7 delle linee guida, il trasferimento dell'oggetto di conservazione nel sistema di conservazione avviene generando un pacchetto di versamento nelle modalità, con il formato e secondo le tempistiche previste dal manuale di conservazione del conservatore accreditato e dalla sua presa in carico da parte del conservatore si avvia il processo di conservazione.

Nel sistema di conservazione della Provincia di Sondrio l'acquisizione avviene attraverso un canale di trasmissione telematica basato sull'interoperabilità tra il sistema di gestione documentale e il sistema del conservatore, secondo le modalità indicate nel manuale di conservazione del conservatore accreditato. Il sistema effettua le verifiche sul pacchetto/i e sugli oggetti in esso contenuti e in caso di anomalie, genera una comunicazione di rifiuto, l'accettazione dei pacchetti genera automaticamente un rapporto di versamento, la preparazione, validazione e gestione degli stessi è trasmessa al produttore secondo le modalità specificate nel manuale di conservazione del conservatore accreditato.

2.2 Selezione e scarto dei documenti informatici

La selezione e lo scarto dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche avvengono nel rispetto della normativa sui beni culturali, secondo quanto previsto dal par. 4.11 delle linee guida. Nel sistema di conservazione della Provincia di Sondrio la selezione e lo scarto dei pacchetti di archiviazione sono definiti dall'Ente stesso, in qualità di titolare dell'oggetto di conservazione, secondo le modalità operative concordate con il conservatore e descritte nel manuale di conservazione del conservatore accreditato.

Per procedere allo scarto è necessaria l'acquisizione dell'autorizzazione della Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo - Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia.

L'operazione di scarto dei pacchetti di archiviazione viene tracciata sul sistema mediante la produzione delle informazioni essenziali ad esso relative, inclusi gli estremi della richiesta di autorizzazione ed il conseguente provvedimento autorizzatorio. Al termine delle suddette operazioni, si procede alla notifica dell'esito della procedura di scarto agli organi preposti alla tutela dei beni culturali. Analoga comunicazione è inviata al Ministero dell'interno in caso di eliminazione di pacchetti di archiviazione contenenti documenti e/o dati di carattere riservato. Tale operazione avrà completa efficacia solo al momento del completo aggiornamento delle copie di sicurezza del sistema. I documenti e le aggregazioni documentali informatiche sottoposti a scarto nel sistema di conservazione devono essere distrutti anche in tutti i sistemi gestiti dal titolare.

2.3 Accesso

Il sistema di conservazione consente ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, attraverso la produzione di un pacchetto di distribuzione.

L'esibizione di uno o più documenti informatici e/o relative aggregazioni documentali dell'Ente archiviati nel sistema è disposta dal responsabile della gestione dei documenti informatici a mezzo di richiesta formulata al conservatore esterno, con l'indicazione degli estremi identificativi dei documenti da esibire. Ciò avviene attraverso un apposito applicativo che attiva il processo di esibizione mediante la preparazione e la trasmissione di un pacchetto di distribuzione contenente i documenti richiesti, secondo le modalità indicate nel manuale di conservazione del conservatore accreditato, sui supporti e con le modalità convenute.

2.4 Monitoraggio, verifiche e gestione delle anomalie, sicurezza

La Provincia di Sondrio, in qualità di produttore, effettua il monitoraggio delle fasi di preparazione ed invio dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione.

In particolare:

- verifica che i pacchetti di versamento siano corrispondenti nella forma e nel contenuto alle caratteristiche attese dal sistema;
- controlla il rispetto della tempistica d'invio;
- monitora l'esito dei rapporti di versamento ricevuti;
- intraprende le azioni di propria competenza per la risoluzione delle anomalie riscontrate.

Il Conservatore esterno, in relazione alla natura delle attività e alle fasi del processo puntualmente regolate e descritte nel manuale di conservazione del conservatore accreditato:

- rilascia e revoca le abilitazioni per l'accesso al sistema;
- effettua il monitoraggio delle componenti e delle attività specifiche;
- adotta le soluzioni adeguate a fronte delle anomalie riscontrate a seguito dei controlli effettuati;

- promuove le misure necessarie al fine di garantire nel tempo la sicurezza e la continuità operativa del servizio di conservazione, in conformità alla normativa vigente.

ALLEGATO 1 AL MANUALE DI CONSERVAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Responsabile della conservazione: dott.ssa Sabrina Giudici
vicario: dottor Emanuele Pasini

Nominati con decreto del presidente della Provincia n. 8 del 12 febbraio 2025

Responsabile della gestione documentale: dott.ssa Sabrina Giudici
vicario: dottor Emanuele Pasini

Nominati con decreto del presidente della Provincia n. 8 del 12 febbraio 2025

Produttore dei pacchetti di versamento: dott.ssa Sabrina Giudici
in quanto responsabile della gestione documentale (Linee Guida par. 4.4)

Conservatore esterno dal 26/02/2013: ParER - Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna

ALLEGATO 2 AL MANUALE DI CONSERVAZIONE

DISCIPLINARE TECNICO

PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Versione del 03/09/2025 (ora:12:07:28)

Ente convenzionato

Estremi dell'Accordo/Convenzione tra Ente e Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici:

*Data di decorrenza: 05/12/2023
Data di fine validità: 04/12/2028*

Nome dell'Ente versante configurato nel Sistema di conservazione:

provincia di sondrio

Descrizione dell'Ente versante:

Provincia di Sondrio

Nome della Struttura versante configurata nel Sistema di conservazione:

AOOPROSO

Descrizione della Struttura versante:

Area organizzativa omogenea della Provincia di Sondrio

Soggetto conservatore

Regione Emilia-Romagna

Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico (ParER)

INTRODUZIONE

Scopo, ambito e struttura del documento

Il presente Disciplinare Tecnico (d'ora in poi, Disciplinare) definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione delle tipologie di Unità documentarie e delle Aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione. Il Disciplinare è redatto in esecuzione dell'Accordo o Convenzione che regola il rapporto tra l'Ente e Regione Emilia-Romagna e che attribuisce a quest'ultima la funzione di conservazione dei documenti informatici dell'Ente. La funzione di conservazione è svolta dal Settore Innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico per mezzo del Polo archivistico (d'ora in poi, ParER).

Per lo svolgimento delle funzioni di conservazione, ParER ha sviluppato un proprio Sistema di conservazione (d'ora in poi, Sistema), denominato Sacer e descritto in dettaglio nel Manuale di conservazione, al quale di rinvia altresì per la terminologia utilizzata nel presente Disciplinare.

Il Disciplinare descrive alcuni aspetti non espressamente trattati nel Manuale di conservazione, per esempio, l'articolazione dell'Ente in Strutture, che normalmente corrispondono alle Aree Organizzative Omogenee dell'Ente stesso (ma non si escludono criteri di ripartizione alternativi a quello per AOO), le configurazioni effettuate su ciascuna Struttura e le specifiche modalità di versamento degli oggetti digitali.

Inoltre, sono elencati gli utenti espressamente autorizzati all'accesso da parte dell'Ente. Gli utenti possono accedere al Sistema tramite credenziali personali rilasciate da ParER e comunicate individualmente, oppure mediante credenziali SPID. L'accesso al Sistema permette a ciascun utente di consultare i documenti digitali versati nel Sistema e le configurazioni specifiche adottate.

Dal 21/02/2022 ParER è iscritto al Marketplace dei servizi di conservazione di AgID (raggiungibile alla pagina <https://conservatoriqualificati.agid.gov.it/>) e pertanto garantisce il possesso dei requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione, necessari per l'erogazione di servizi di conservazione per conto della Pubblica Amministrazione.

Referenti

In questo capitolo sono definiti i nominativi e i recapiti degli Archivisti di riferimento (ParER) e dei Referenti dell'Ente che seguono o hanno seguito i test di versamento e l'attività di avvio del servizio di conservazione.

Nome e cognome	Recapiti	Archivista di riferimento (ParER) / Referente Ente	Note
Eugenia Mazzuca	eugenia.mazzuca@regione.emilia-romagna.it	Archivista di riferimento (ParER)	
Federica Rizzoli	federica.rizzoli@regione.emilia-romagna.it	Archivista di riferimento (ParER)	
Pieramos Cinquini	pieramos.cinquini@provinciasondrio.it	Referente Ente	Indicato all'art. 4.3 dell'accordo RPI/2023/552 N.B. è in corso la procedura di nuova nomina. Mandano pec appena si conclude il tutto. Vedi mail simona 05/12. Se non hanno ancora mandato sentirli simona

Tabella - Referenti

Utenti abilitati

Come riportato nell'Allegato 1 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID (d'ora in poi, Linee Guida AgID), per utente abilitato si intende: "Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse". In linea con tale indicazione sono abilitati al Sistema utenti di tipo persona-fisica e di tipo automa.

Nella tabella sottostante sono riportati, oltre agli utenti di tipo persona-fisica dell'Ente, gli utenti appartenenti agli organi di vigilanza e gli utenti automa recuperatori.

A ciascun utente di tipo persona-fisica viene attribuito un userID per accedere al Sistema, generalmente espresso con la sintassi "nome.cognome"; inoltre, è possibile assegnare uno o più Ruoli, ognuno dei quali definisce il livello di accesso ai documenti e alle informazioni conservate nel Sistema, nonché le operazioni che l'utente può effettuare. Di seguito i Ruoli gestiti dal Sistema e assegnabili agli utenti:

- Supervisore: consente l'accesso in visualizzazione a tutte le funzionalità del sistema, incluse quelle che consentono di monitorare e annullare i versamenti. Inoltre, ha la possibilità di versare unità documentarie, serie e SIP non standard.
N.B.: l'utente supervisore può visualizzare tutte le tipologie documentarie versate nella propria Struttura di appartenenza;

- Operatore: consente l'accesso in visualizzazione a tutte le funzionalità, ad esclusione di quelle di amministrazione del sistema e di quelle che non possono essere filtrate in base al tipo di dato (es.: monitoraggio). Consente di effettuare l'annullamento dei versamenti;
- Conservatore: è assegnato ai Responsabili (e loro incaricati) degli enti Conservatori. Consente di accedere alle funzioni necessarie a gestire il processo di conservazione;
- Gestore: è assegnato agli utenti degli enti Gestori e consente l'accesso alle funzionalità di gestione degli utenti e delle organizzazioni degli enti produttori gestiti e ad assicurare loro il supporto per l'esercizio dei servizi di conservazione;
- Soprintendente: è assegnato al personale delle Soprintendenze archivistiche e consente di accedere ai dati limitatamente alle necessità legate allo svolgimento dei compiti di tutela e vigilanza previsti dalle norme;
- Recuperatore: è assegnato ai sistemi dell'ente produttore per consentire il recupero (sincrono e asincrono) degli oggetti conservati e delle informazioni connesse.

La Tabella Utenti abilitati elenca gli utenti e le loro abilitazioni in relazione a specifici tipi di dato.

Se un utente persona-fisica non effettua l'accesso al Sistema per un periodo superiore a 90 giorni o tenta l'accesso inserendo per tre volte consecutive una password errata, la password viene resettata. L'utente potrà procedere autonomamente alla creazione di una nuova password tramite la funzionalità "Password dimenticata" nella pagina di autenticazione al Sistema. Utenti abilitati.

Nome e cognome	Ruolo	Recapiti	Abilitazioni ai tipi di dato
Sandro Fiorelli	Supervisore	sandro.fiorelli@provinciasondrio.it	Abilitato a tutti i tipi di dato

Tabella - Utenti abilitati

Utenti automa versatori

In questa sezione sono riportati gli utenti automa versatori abilitati: ciascuno di essi è legato a un unico sistema versante e consente il versamento degli oggetti da conservare nella struttura dell'ente produttore.

Username	Sistema versante	Archivisti	Note
ads_prsondrio	JSUITE (Ads)	Eugenia Mazzuca, Federica Rizzoli	
jsuite_proso	JSUITE (Ads)	Eugenia Mazzuca, Federica Rizzoli	

Tabella - Utenti automa versatori

Tipologie di unità documentarie

La Tabella Tipologie di unità documentarie elenca le tipologie di unità documentarie oggetto di versamento e restituisce per ciascuna le informazioni relative al sistema versante e alla data di primo versamento se, alla data di estrazione del Disciplinare, sono già stati effettuati dei versamenti risolti.

L'unità documentaria rappresenta l'unità minima elementare di riferimento gestita nel Sistema, ovvero un aggregato logico costituito da uno o più documenti. I documenti sono identificati in base alla funzione che svolgono nel contesto dell'unità documentaria stessa, ovvero:

- Documento principale: documento che deve essere obbligatoriamente presente nell'unità documentaria, della quale definisce il contenuto primario;
- Allegato: documento che compone l'unità documentaria per integrare le informazioni contenute nel documento principale. È redatto contestualmente o precedentemente al documento principale;
- Annesso: documento che compone l'unità documentaria, generalmente prodotto e inserito nell'unità documentaria in un momento successivo a quello di creazione dell'unità documentaria, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del documento principale;
- Annotazione: documento che compone l'unità documentaria riportante gli elementi identificativi del documento e del suo iter documentale (un tipico esempio di annotazione è rappresentato dalla segnatura di protocollo);

Il sistema versante è il sistema che gestisce la trasmissione dei documenti al Sistema sotto forma di pacchetto di versamento (SIP), direttamente o tramite sistemi intermedi esterni all'Ente. Al sistema versante è associato l'utente versatore indicato nel SIP. In caso di utilizzo del client di versamento manuale messo a disposizione da ParER (Sacer Verso) o del servizio di versamento asincrono (Sacer PreIngest), la colonna Sistema versante sarà compilata rispettivamente con "SACER_VERSO" e "SACER_PREINGEST". Si precisa che il sistema versante e la modalità di versamento possono variare nel tempo, e che il versamento della stessa tipologia di unità documentaria può essere gestito da più sistemi versanti. In tali casi la tabella riporterà l'indicazione di tutti i sistemi versanti e utenti versatori utilizzati per il versamento.

Tipologia di unità documentaria	Sistema versante	Utente versatore	Data di primo versamento
ATTO DI LIQUIDAZIONE	JSUITE (Ads)	ads_prsondrio	24/08/2017
ATTO FIRMATO	JSUITE (Ads)	ads_prsondrio	24/08/2017
AUTORIZZAZIONE DIRIGENZIALE AMBIENTE			
CONTRATTO	JSUITE (Ads)	ads_prsondrio	08/08/2022
DECRETO DEL PRESIDENTE	JSUITE (Ads)	ads_prsondrio	24/08/2017
DELIBERA ASSEMBLEA DEI SINDACI	JSUITE (Ads)	ads_prsondrio	19/11/2018
DELIBERAZIONE DEL PRESIDENTE	JSUITE (Ads)	ads_prsondrio,	12/01/2015
Decreto del Segretario Generale	JSUITE (Ads)	ads_prsondrio	06/02/2020

Tipologia di unità documentaria	Sistema versante	Utente versatore	Data di primo versamento
Deliberazione di Consiglio Provinciale	JSUITE (Ads), PREINGEST	ads_prsondrio,	08/03/2013
Deliberazione di Giunta Provinciale	JSUITE (Ads)	jsuite_proso	08/03/2013
Determinazione Dirigenziale	JSUITE (Ads)	ads_prsondrio,	08/03/2013
Documento protocollato	JSUITE (Ads)	ads_prsondrio,	13/06/2013
FATTURA ATTIVA	JSUITE (Ads)	ads_prsondrio	13/02/2023
FATTURA PASSIVA	JSUITE (Ads)	ads_prsondrio	05/10/2016
ORDINANZA DIRIGENZIALE CACCIA PESCA	JSUITE (Ads)	ads_prsondrio	17/01/2024
ORDINANZA DIRIGENZIALE STRADE	JSUITE (Ads)	ads_prsondrio	24/08/2017
ORDINANZA INGIUNZIONE	JSUITE (Ads)	ads_prsondrio	24/08/2017
ORDINANZA INGIUNZIONE AMBIENTE			
REGISTRO GIORNALIERO	JSUITE (Ads)	ads_prsondrio,	22/07/2016

Tabella - Tipologie di unità documentarie

Nei paragrafi seguenti sono descritte in dettaglio le singole tipologie di unità documentarie in termini di struttura e metadati.

Tipologia di unità documentaria ATTO DI LIQUIDAZIONE

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Atto di liquidazione

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
ATTO DI LIQUIDAZIONE	Atto di liquidazione		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura ATTO DI LIQUIDAZIONE Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Atto di liquidazione

Tipo documento	Descrizione
ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	Allegato attestazione di pubblicazione
ATTO DI LIQUIDAZIONE	Atto di liquidazione
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'	Allegato certificato di esecutivita'
RELATA DI PUBBLICAZIONE	Relata di pubblicazione

Tabella - Tipo struttura ATTO DI LIQUIDAZIONE_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		
ATTO DI LIQUIDAZIONE	PRINCIPALE	Si		
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'	ALLEGATO	No		
RELATA DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura ATTO DI LIQUIDAZIONE_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
ATLI	Registro atti di liquidazione	2015		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici tipo documento ATTO DI LIQUIDAZIONE - Nelle tabelle "Metadati specifici del documento" è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.1
 Descrizione versione:
 Data inizio validità: 24/08/2017
 Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Data_pubblicazione	Data_pubblicazione
Data_fine_pubblicazione	Data_fine_pubblicazione
Data_esecutivita	Data_esecutivita
Firmatario	Firmatario
Unita_proponente	Unita_proponente
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_visto_contabile	Firmatario_visto_contabile
Data_visto_contabile	Data_visto_contabile
Identificativo_proposta	Identificativo_proposta
Data_proposta	Data_proposta
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione
Anno_pubblicazione	Anno_pubblicazione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione
Registro_protocollo	Registro_protocollo
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo
Data_protocollo	Data_protocollo

Tabella - Metadati specifici del documento

Tipologia di unità documentaria ATTO FIRMATO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Atto firmato

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
ATTO FIRMATO	Atto firmato		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura ATTO FIRMATO Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Atto firmato

Tipo documento	Descrizione
ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	Allegato attestazione di pubblicazione
ATTO FIRMATO	Atto firmato
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA	Allegato certificato di esecutivita'
RELATA DI PUBBLICAZIONE	Relata di pubblicazione

Tabella - Tipo struttura ATTO FIRMATO_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		
ATTO FIRMATO	PRINCIPALE	Si		
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA	ALLEGATO	No		
RELATA DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura ATTO FIRMATO_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
ATFI	Registro ulteriore atti da firmare	2015		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici tipo documento ATTO FIRMATO - Nelle tabelle “Metadati specifici del documento” è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.1

Descrizione versione:

Data inizio validità: 24/08/2017

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Data_pubblicazione	Data_pubblicazione
Data_fine_pubblicazione	Data_fine_pubblicazione
Data_esecutivita	Data_esecutivita
Firmatario	Firmatario
Unita_proponente	Unita_proponente
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_visto_contabile	Firmatario_visto_contabile
Data_visto_contabile	Data_visto_contabile

Denominazione	Descrizione
Identificativo_proposta	Identificativo_proposta
Data_proposta	Data_proposta
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione
Anno_pubblicazione	Anno_pubblicazione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione
Registro_protocollo	Registro_protocollo
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo
Data_protocollo	Data_protocollo

Tabella - Metadati specifici del documento

Tipologia di unità documentaria AUTORIZZAZIONE DIRIGENZIALE AMBIENTE

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Autorizzazione Dirigenziale Ambiente

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
Autorizzazione dirigenziale ambiente	Autorizzazione dirigenziale ambiente	2025	JSUITE (Ads)

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipologia struttura Autorizzazione dirigenziale ambiente Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Autorizzazione dirigenziale ambiente

Tipo documento	Descrizione
ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	Allegato attestazione di pubblicazione
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA	Allegato certificato di esecutivita'
GENERICO	Allegato generico
RELATA DI PUBBLICAZIONE	Relata di pubblicazione
RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE	Allegato relazione di pubblicazione
Visto Contabile	Allegato visto contabile

Tabella - Tipo struttura Autorizzazione dirigenziale ambiente_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA	ALLEGATO	No		

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
GENERICO	ALLEGATO	No		
RELATA DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		
RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		
Visto Contabile	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura Autorizzazione dirigenziale ambiente_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
RADA	Registro Autorizzazioni Dirigenziali Ambiente	2025		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Tipologia di unità documentaria CONTRATTO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Contratto (scrittura privata o forma pubblica amministrativa)

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
CONTRATTO	Contratto		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura CONTRATTO Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Contratto

Tipo documento	Descrizione
CONTRATTO	Contratto (scrittura privata o forma pubblica amministrativa)
GENERICO	Allegato generico
RICEVUTA ADE	Ricevuta Ade

Tabella - Tipo struttura CONTRATTO_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
CONTRATTO	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		
RICEVUTA ADE	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura CONTRATTO_Dettaglio tipi documento

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria sono elencati i metadati specifici associati all'unità documentaria. È possibile che vi siano versioni diverse in ragione di eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti del set di metadati specifici o delle obbligatorio concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 09/01/2017

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
FormaContratto	FormaContratto
NaturaAtto	NaturaAtto
DataStipula	DataStipula
LuogoStipula	LuogoStipula
FirmatarioEnte	FirmatarioEnte
FirmatarioEnteRuolo	FirmatarioEnteRuolo
AttoDiAutorizzazione	AttoDiAutorizzazione

Denominazione	Descrizione
Contraenti	Contraenti
Valore	Valore
CIG	CIG
CUP	CUP
Note	Note
UfficialeRogante	UfficialeRogante
UfficialeRoganteCF	UfficialeRoganteCF
UfficialeRoganteRuolo	UfficialeRoganteRuolo
Registrazione	Registrazione
AdEDataInvio	AdEDataInvio
AdEEstremiRegistrazione	AdEEstremiRegistrazione
AdEDataRegistrazione	AdEDataRegistrazione
AdEUfficioCompetente	AdEUfficioCompetente
AdElImposteTotali	AdElImposteTotali
ProtocolloAnno	ProtocolloAnno
ProtocolloNumero	ProtocolloNumero
ProtocolloData	ProtocolloData
RegistrazioneTipo	RegistrazioneTipo
RegistrazioneAnno	RegistrazioneAnno
RegistrazioneNumero	RegistrazioneNumero
RegistrazioneData	RegistrazioneData

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria DECRETO DEL PRESIDENTE

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Decreto del presidente

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
DECRETO DEL PRESIDENTE	Decreto del Presidente		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura DECRETO DEL PRESIDENTE Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Decreto del Presidente

Tipo documento	Descrizione
ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	Allegato attestazione di pubblicazione
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA	Allegato certificato di esecutivita'
DECRETO DEL PRESIDENTE	Decreto del presidente
RELATA DI PUBBLICAZIONE	Relata di pubblicazione

Tabella - Tipo struttura DECRETO DEL PRESIDENTE_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA	ALLEGATO	No		
DECRETO DEL PRESIDENTE	PRINCIPALE	Si		
RELATA DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura DECRETO DEL PRESIDENTE_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
DECP	Registro Decreti del Presidente	2015		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici tipo documento DECRETO DEL PRESIDENTE - Nelle tabelle “Metadati specifici del documento” è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.1

Descrizione versione:

Data inizio validità: 24/08/2017

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Data_pubblicazione	Data_pubblicazione
Data_fine_pubblicazione	Data_fine_pubblicazione
Data_esecutivita	Data_esecutivita
Firmatario	Firmatario
Unita_proponente	Unita_proponente
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_visto_contabile	Firmatario_visto_contabile
Data_visto_contabile	Data_visto_contabile

Denominazione	Descrizione
Identificativo_proposta	Identificativo_proposta
Data_proposta	Data_proposta
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione
Anno_pubblicazione	Anno_pubblicazione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione
Registro_protocollo	Registro_protocollo
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo
Data_protocollo	Data_protocollo

Tabella - Metadati specifici del documento

Tipologia di unità documentaria **DELIBERA ASSEMBLEA DEI SINDACI**

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Deliberazione assemblea sindaci

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
DELIBERA ASSEMBLEA DEI SINDACI	Deliberazione assemblea sindaci		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipi struttura **DELIBERA ASSEMBLEA DEI SINDACI** Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Deliberazione assemblea sindaci

Tipo documento	Descrizione
ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	Allegato attestazione di pubblicazione
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA	Allegato certificato di esecutivita'
DELIBERA ASSEMBLEA DEI SINDACI	Deliberazione assemblea sindaci
RELATA DI PUBBLICAZIONE	Relata di pubblicazione

Tabella - Tipo struttura **DELIBERA ASSEMBLEA DEI SINDACI**_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA	ALLEGATO	No		
DELIBERA ASSEMBLEA DEI SINDACI	PRINCIPALE	Si		
RELATA DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura DELIBERA ASSEMBLEA DEI SINDACI_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
ASS	Registri delibere assemblea dei sindaci	2015		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici tipo documento DELIBERA ASSEMBLEA DEI SINDACI - Nelle tabelle "Metadati specifici del documento" è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.1

Descrizione versione:

Data inizio validità: 24/08/2017

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Data_pubblicazione	Data_pubblicazione
Data_fine_pubblicazione	Data_fine_pubblicazione
Data_esecutivita	Data_esecutivita
Firmatario	Firmatario
Unita_proponente	Unita_proponente
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_parere_contabile	Firmatario_parere_contabile

Denominazione	Descrizione
Data_parere_contabile	Data_parere_contabile
Identificativo_proposta	Identificativo_proposta
Data_proposta	Data_proposta
Segretario	Segretario
Presidente	Presidente
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione
Anno_pubblicazione	Anno_pubblicazione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione
Registro_protocollo	Registro_protocollo
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo
Data_protocollo	Data_protocollo

Tabella - Metadati specifici del documento

Tipologia di unità documentaria **DELIBERAZIONE DEL PRESIDENTE**

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Deliberazione del Presidente della Provincia

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
DELIBERAZIONE DEL PRESIDENTE	Deliberazione del Presidente della Provincia		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura DELIBERAZIONE DEL PRESIDENTE Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Deliberazione del Presidente della Provincia

Tipo documento	Descrizione
ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	Allegato attestazione di pubblicazione
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'	Allegato certificato di esecutività
DELIBERAZIONE DEL PRESIDENTE	Deliberazione del Presidente della Provincia, assunti i poteri della Giunta
GENERICO	Allegato generico
PARERE CONTABILE	Parere contabile
PARERE TECNICO	Parere tecnico
RELATA DI PUBBLICAZIONE	Relata di pubblicazione

Tabella - Tipo struttura **DELIBERAZIONE DEL PRESIDENTE**_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA	ALLEGATO	No		
DELIBERAZIONE DEL PRESIDENTE	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		
PARERE CONTABILE	ALLEGATO	No		
PARERE TECNICO	ALLEGATO	No		
RELATA DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura DELIBERAZIONE DEL PRESIDENTE_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
DELP	Registro per le deliberazioni del Presidente della Provincia, assunti i poteri della Giunta	2014		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici tipo documento DELIBERAZIONE DEL PRESIDENTE - Nelle tabelle "Metadati specifici del documento" è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 19/12/2014

Data fine validità: 24/08/2017

Denominazione	Descrizione
Data_pubblicazione	Data_pubblicazione
Data_esecutivita	Data_esecutivita
Unita_proponente	Unita_proponente

Tabella - Metadati specifici del documento

Versione metadati specifici: 1.1

Descrizione versione:

Data inizio validità: 24/08/2017

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Data_pubblicazione	Data_pubblicazione
Data_fine_pubblicazione	Data_fine_pubblicazione
Data_esecutivita	Data_esecutivita
Firmatario	Firmatario
Unita_proponente	Unita_proponente
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_parere_contabile	Firmatario_parere_contabile
Data_parere_contabile	Data_parere_contabile
Identificativo_proposta	Identificativo_proposta
Data_proposta	Data_proposta
Segretario	Segretario
Presidente	Presidente
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione

Denominazione	Descrizione
Anno_pubblicazione	Anno_pubblicazione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione
Registro_protocollo	Registro_protocollo
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo
Data_protocollo	Data_protocollo

Tabella - Metadati specifici del documento

Tipologia di unità documentaria Decreto del Segretario Generale

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Decreto del Segretario Generale

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
Decreto del Segretario Generale	Decreto del Segretario Generale	2020	

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipi struttura Decreto del Segretario Generale Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Decreto del Segretario Generale

Tipo documento	Descrizione
ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	Allegato attestazione di pubblicazione
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA	Allegato certificato di esecutivita'
Decreto del Segretario Generale	Decreto del Segretario Generale
RELATA DI PUBBLICAZIONE	Relata di pubblicazione

Tabella - Tipo struttura Decreto del Segretario Generale_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA	ALLEGATO	No		
Decreto del Segretario Generale	PRINCIPALE	Si		
RELATA DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura Decreto del Segretario Generale_Dettaglio tipi documento

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici tipo documento Decreto del Segretario Generale - Nelle tabelle "Metadati specifici del documento" è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.1

Descrizione versione: 1.1

Data inizio validità: 06/02/2020

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Data_pubblicazione	Data_pubblicazione
Data_fine_pubblicazione	Data_fine_pubblicazione
Data_esecutivita	Data_esecutivita

Denominazione	Descrizione
Firmatario	Firmatario
Unita_proponente	Unita_proponente
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_visto_contabile	Firmatario_visto_contabile
Data_visto_contabile	Data_visto_contabile
Identificativo_proposta	Identificativo_proposta
Data_proposta	Data_proposta
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione
Anno_pubblicazione	Anno_pubblicazione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione
Registro_protocollo	Registro_protocollo
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo
Data_protocollo	Data_protocollo

Tabella - Metadati specifici del documento

Tipologia di unità documentaria Deliberazione di Consiglio Provinciale

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Deliberazioni di Consiglio

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
Deliberazione di Consiglio Provinciale	Deliberazioni di Consiglio		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipi struttura Deliberazione di Consiglio Provinciale Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Deliberazioni di Consiglio

Tipo documento	Descrizione
ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	Allegato attestazione di pubblicazione
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'	Allegato certificato di esecutività
Deliberazione di Consiglio Provinciale	Deliberazioni di Consiglio
GENERICO	Allegato generico
PARERE CONTABILE	Parere contabile
PARERE TECNICO	Parere tecnico
RELATA DI PUBBLICAZIONE	Relata di pubblicazione

Tabella - Tipi struttura Deliberazione di Consiglio Provinciale_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA	ALLEGATO	No		
Deliberazione di Consiglio Provinciale	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		
PARERE CONTABILE	ALLEGATO	No		
PARERE TECNICO	ALLEGATO	No		
RELATA DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura Deliberazione di Consiglio Provinciale_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
CON	Registro Deliberazioni di Consiglio Provinciale	1998		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici tipo documento Deliberazione di Consiglio Provinciale - Nelle tabelle "Metadati specifici del documento" è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 01/09/2011

Data fine validità: 24/08/2017

Denominazione	Descrizione
Data_pubblicazione	Data di inizio pubblicazione all'Albo online dell'Ente produttore

Denominazione	Descrizione
Data_esecutivita	Data di esecutivita' dell'atto
Unita_proponente	Unita' organizzativa a cui afferisce l'atto

Tabella - Metadati specifici del documento

Versione metadati specifici: 1.1

Descrizione versione:

Data inizio validità: 24/08/2017

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Data_pubblicazione	Data di inizio pubblicazione all'Albo online dell'Ente produttore
Data_fine_pubblicazione	Data_fine_pubblicazione
Data_esecutivita	Data di esecutivita' dell'atto
Firmatario	Firmatario
Unita_proponente	Unita' organizzativa a cui afferisce l'atto
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_parere_contabile	Firmatario_parere_contabile
Data_parere_contabile	Data_parere_contabile
Identificativo_proposta	Identificativo_proposta
Data_proposta	Data_proposta
Segretario	Segretario
Presidente	Presidente
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione
Anno_pubblicazione	Anno_pubblicazione

Denominazione	Descrizione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione
Registro_protocollo	Registro_protocollo
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo
Data_protocollo	Data_protocollo

Tabella - Metadati specifici del documento

Tipologia di unità documentaria Deliberazione di Giunta Provinciale

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Deliberazioni di Giunta

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
Deliberazione di Giunta Provinciale	Deliberazioni di Giunta		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipologia struttura Deliberazione di Giunta Provinciale Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Deliberazioni di Giunta

Tipo documento	Descrizione
ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	Allegato attestazione di pubblicazione
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA	Allegato certificato di esecutivita'
Deliberazione di Giunta Provinciale	Deliberazioni di Giunta
GENERICO	Allegato generico
PARERE CONTABILE	Parere contabile
PARERE TECNICO	Parere tecnico
RELATA DI PUBBLICAZIONE	Relata di pubblicazione

Tabella - Tipo struttura Deliberazione di Giunta Provinciale_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA	ALLEGATO	No		
Deliberazione di Giunta Provinciale	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		
PARERE CONTABILE	ALLEGATO	No		
PARERE TECNICO	ALLEGATO	No		
RELATA DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura Deliberazione di Giunta Provinciale_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
GIU	Registro Deliberazioni di Giunta Provinciale	1998		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici tipo documento Deliberazione di Giunta Provinciale - Nelle tabelle "Metadati specifici del documento" è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 01/09/2011

Data fine validità: 24/08/2017

Denominazione	Descrizione
Data_pubblicazione	Data di inizio pubblicazione all'Albo online dell'Ente produttore

Denominazione	Descrizione
Data_esecutivita	Data di esecutivita' dell'atto
Unita_proponente	Unita' organizzativa a cui afferisce l'atto

Tabella - Metadati specifici del documento

Versione metadati specifici: 1.1

Descrizione versione:

Data inizio validità: 24/08/2017

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Data_pubblicazione	Data di inizio pubblicazione all'Albo online dell'Ente produttore
Data_fine_pubblicazione	Data_fine_pubblicazione
Data_esecutivita	Data di esecutivita' dell'atto
Firmatario	Firmatario
Unita_proponente	Unita' organizzativa a cui afferisce l'atto
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_parere_contabile	Firmatario_parere_contabile
Data_parere_contabile	Data_parere_contabile
Identificativo_proposta	Identificativo_proposta
Data_proposta	Data_proposta
Segretario	Segretario
Presidente	Presidente
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione
Anno_pubblicazione	Anno_pubblicazione

Denominazione	Descrizione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione
Registro_protocollo	Registro_protocollo
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo
Data_protocollo	Data_protocollo

Tabella - Metadati specifici del documento

Tipologia di unità documentaria Determinazione Dirigenziale

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Determina dirigenziale

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
Determinazione Dirigenziale	Determina dirigenziale		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell’unità documentaria

Tipologia struttura Determinazione Dirigenziale Nella tabella è riportata l'articolazione dell’unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Determina dirigenziale

Tipo documento	Descrizione
ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	Allegato attestazione di pubblicazione
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA	Allegato certificato di esecutivita'
Determinazione Dirigenziale	Determina dirigenziale
GENERICO	Allegato generico
RELATA DI PUBBLICAZIONE	Relata di pubblicazione
RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE	Allegato relazione di pubblicazione
Visto Contabile	Allegato visto contabile

Tabella - Tipo struttura Determinazione Dirigenziale_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA	ALLEGATO	No		
Determinazione Dirigenziale	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		
RELATA DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		
RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		
Visto Contabile	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura Determinazione Dirigenziale_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
DET	Registro Determinazioni Dirigenziali	1998		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici tipo documento Determinazione Dirigenziale - Nelle tabelle "Metadati specifici del documento" è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 08/03/2013

Data fine validità: 24/08/2017

Denominazione	Descrizione
Data_pubblicazione	Data di inizio pubblicazione all'Albo online dell'Ente produttore

Denominazione	Descrizione
Data_esecutivita	Data di esecutivita' dell'atto
Firmatario	Cognome e nome del firmatario
Unita_proponente	Unita' organizzativa a cui afferisce l'atto
Annullato	Annullato

Tabella - Metadati specifici del documento

Versione metadati specifici: 1.1

Descrizione versione:

Data inizio validità: 24/08/2017

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Data_pubblicazione	Data di inizio pubblicazione all'Albo online dell'Ente produttore
Data_fine_pubblicazione	Data_fine_pubblicazione
Data_esecutivita	Data di esecutivita' dell'atto
Firmatario	Cognome e nome del firmatario
Unita_proponente	Unita' organizzativa a cui afferisce l'atto
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_visto_contabile	Firmatario_visto_contabile
Data_visto_contabile	Data_visto_contabile
Identificativo_proposta	Identificativo_proposta
Data_proposta	Data_proposta
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione
Anno_pubblicazione	Anno_pubblicazione

Denominazione	Descrizione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione
Registro_protocollo	Registro_protocollo
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo
Data_protocollo	Data_protocollo

Tabella - Metadati specifici del documento

Tipologia di unità documentaria Documento protocollato

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Documenti registrati al Protocollo Generale

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
Documento protocollato	Documenti registrati al Protocollo Generale		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura Documento protocollato Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Documenti registrati al Protocollo Generale

Tipo documento	Descrizione
AGGIORNAMENTO	Aggiornamento di conferma (messaggio di interoperabilità tra protocolli - allegato tipizzato)
ANNULLAMENTO	annullamento protocollazione
CONFERMA	conferma di ricezione
Documento protocollato	Documenti registrati al Protocollo Generale
ECCEZIONE	notifica di eccezione
GENERICO	Allegato generico
MESSAGGIO PEC	Messaggio Pec
RICEVUTA ACCETTAZIONE	Ricevuta di accettazione pec
RICEVUTA CONSEGNA	Ricevuta consegna
SEGNATURA	segnatura di protocollo
SEGNATURA MITTENTE	Segnatura mittente

Tabella - Tipo struttura Documento protocollato_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
AGGIORNAMENTO	ALLEGATO	No		
ANNULLAMENTO	ALLEGATO	No		
CONFERMA	ALLEGATO	No		
Documento protocollato	PRINCIPALE	Si		
ECCEZIONE	ALLEGATO	No		
GENERICO	ALLEGATO	No		
MESSAGGIO PEC	ALLEGATO	No		
RICEVUTA ACCETTAZIONE	ALLEGATO	No		
RICEVUTA CONSEGNA	ALLEGATO	No		
SEGNATURA	ALLEGATO	No		
SEGNATURA MITTENTE	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura Documento protocollato_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
PROT	Documenti informatici registrati al Protocollo Generale	1998		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria sono elencati i metadati specifici associati all'unità documentaria. È possibile che vi siano versioni diverse in ragione di eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti del set di metadati specifici o delle obbligatorio concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0
 Descrizione versione:
 Data inizio validità: 20/09/2022
 Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Corrispondenti	Corrispondenti
Movimento	Movimento
DatiDocumentoMittente	DatiDocumentoMittente
ModalitaTrasmissione	ModalitaTrasmissione
DataRegistrazione	DataRegistrazione
DescrizioneDocumento	DescrizioneDocumento
Operatore	Operatore
DocumentoPrecedente	DocumentoPrecedente
Annullato	Annullato
DataAnnullamento	DataAnnullamento
MotivoAnnullamento	MotivoAnnullamento
ProvvedimentoAnnullamento	ProvvedimentoAnnullamento
EsecutoreAnnullamento	EsecutoreAnnullamento
RegistrazioneEmergenzaRegistro	RegistrazioneEmergenzaRegistro
RegistrazioneEmergenzaAnno	RegistrazioneEmergenzaAnno
RegistrazioneEmergenzaNumero	RegistrazioneEmergenzaNumero
RegistrazioneEmergenzaData	RegistrazioneEmergenzaData
TipoPubblicazione	TipoPubblicazione
PubblicazioneRegistro	PubblicazioneRegistro
NumeroPubblicazione	NumeroPubblicazione
AnnoPubblicazione	AnnoPubblicazione

Denominazione	Descrizione
PubblicazioneInizio	PubblicazioneInizio
PubblicazioneFine	PubblicazioneFine
Note	Note
Consultabilita	Consultabilita
Impronta	Impronta

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Metadati specifici tipo documento Documento protocollato - Nelle tabelle “Metadati specifici del documento” è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 18/02/2013

Data fine validità: 19/09/2022

Denominazione	Descrizione
Corrispondenti	Corrispondenti
Movimento	Movimento
DatiDocumentoMittente	DatiDocumentoMittente
ModalitaTrasmissione	ModalitaTrasmissione
DataRegistrazione	DataRegistrazione
DescrizioneDocumento	DescrizioneDocumento
Operatore	Operatore
DocumentoPrecedente	DocumentoPrecedente
Annullato	Annullato
DataAnnullamento	DataAnnullamento

Denominazione	Descrizione
MotivoAnnullamento	MotivoAnnullamento
ProvvedimentoAnnullamento	ProvvedimentoAnnullamento
EsecutoreAnnullamento	EsecutoreAnnullamento
Note	Note
Consultabilita	Consultabilita

Tabella - Metadati specifici del documento

Tipologia di unità documentaria FATTURA ATTIVA

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Fattura attiva

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
FATTURA ATTIVA	Fattura attiva		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura FATTURA ATTIVA Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Fattura attiva

Tipo documento	Descrizione
ACCONTO/ANTICIPO SU FATTURA	Acconto/anticipo su fattura
ACCONTO/ANTICIPO SU PARCELLA	Acconto/anticipo su parcella
ATTESTAZIONE IMPOSSIBILITA DI RECAPITO	Attestazione impossibilita di recapito
FATTURA	Fattura
GENERICO	Allegato generico
NOTA DI CREDITO	Nota di credito
NOTA DI DEBITO	Nota di debito
NOTIFICA DI DECORRENZA DEI TERMINI	Notifica di decorrenza dei termini
NOTIFICA DI ESITO	Notifica di esito
NOTIFICA DI MANCATA CONSEGNA	Notifica di mancata consegna
NOTIFICA DI SCARTO	Notifica di scarto

Tipo documento	Descrizione
PARCELLA	Parcella
RICEVUTA DI CONSEGNA	Ricevuta di consegna

Tabella - Tipo struttura FATTURA ATTIVA_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ACCONTO/ANTICIPO SU FATTURA	PRINCIPALE	Si		
ACCONTO/ANTICIPO SU PARCELLA	PRINCIPALE	Si		
ATTESTAZIONE IMPOSSIBILITÀ DI RECAPITO	ALLEGATO	No		
FATTURA	PRINCIPALE	Si		
GENERICO	ALLEGATO	No		
NOTA DI CREDITO	PRINCIPALE	Si		
NOTA DI DEBITO	PRINCIPALE	Si		
NOTIFICA DI DECORRENZA DEI TERMINI	ALLEGATO	No		
NOTIFICA DI ESITO	ALLEGATO	No		
NOTIFICA DI MANCATA CONSEGNA	ALLEGATO	No		
NOTIFICA DI SCARTO	ALLEGATO	No		
PARCELLA	PRINCIPALE	Si		
RICEVUTA DI CONSEGNA	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura FATTURA ATTIVA_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
FATTURE ATTIVE	Fatture attive	2015		Si	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria sono elencati i metadati specifici associati all'unità documentaria. È possibile che vi siano versioni diverse in ragione di eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti del set di metadati specifici o delle obbligatorio concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 05/10/2016

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
DenominazioneDestinatario	DenominazioneDestinatario
TipoDenominazioneDestinatario	TipoDenominazioneDestinatario
IdentificativoDestinatario	IdentificativoDestinatario
TipoidentificativoDestinatario	TipoidentificativoDestinatario
ImportoTotale	ImportoTotale
ScadenzaFattura	ScadenzaFattura

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria FATTURA PASSIVA

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Fattura passiva

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
FATTURA PASSIVA	Fattura passiva		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell’unità documentaria

Tipo struttura FATTURA PASSIVA Nella tabella è riportata l'articolazione dell’unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Fattura passiva

Tipo documento	Descrizione
ACCONTO/ANTICIPO SU FATTURA	Acconto/anticipo su fattura
ACCONTO/ANTICIPO SU PARCELLA	Acconto/anticipo su parcella
FATTURA	Fattura
FATTURA ESTRATTA DAL LOTTO	FATTURA ESTRATTA DAL LOTTO
FILE DEI METADATI	File dei metadati
GENERICO	Allegato generico
NOTA DI CREDITO	Nota di credito
NOTA DI DEBITO	Nota di debito
NOTIFICA DI DECORRENZA DEI TERMINI	Notifica di decorrenza dei termini
NOTIFICA DI ESITO COMMITTENTE	Notifica di esito committente
PARCELLA	Parcella
SCARTO ESITO COMMITTENTE	Scarto esito committente

Tabella - Tipo struttura FATTURA PASSIVA_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ACCONTO/ANTICIPO SU FATTURA	PRINCIPALE	Si		
ACCONTO/ANTICIPO SU PARCELLA	PRINCIPALE	Si		
FATTURA	PRINCIPALE	Si		
FATTURA ESTRATTA DAL LOTTO	ANNESSO	No		
FILE DEI METADATI	ALLEGATO	No		
GENERICO	ALLEGATO	No		
NOTA DI CREDITO	PRINCIPALE	Si		
NOTA DI DEBITO	PRINCIPALE	Si		
NOTIFICA DI DECORRENZA DEI TERMINI	ANNESSO	No		
NOTIFICA DI ESITO COMMITTENTE	ALLEGATO	No		
PARCELLA	PRINCIPALE	Si		
SCARTO ESITO COMMITTENTE	ANNESSO	No		

Tabella - Tipo struttura FATTURA PASSIVA_Dettaglio tipi documento**Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)**

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato “Numero”, che è parte della Chiave identificativa dell’unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato “Numero” risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell’Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro “Fiscale” indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell’Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
FATTURE PASSIVE	Fatture passive	2015		Si	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell’unità documentaria sono descritti i metadati “Data” e “Oggetto” associati all’unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell’Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria sono elencati i metadati specifici associati all'unità documentaria. È possibile che vi siano versioni diverse in ragione di eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti del set di metadati specifici o delle obbligatorioità concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 05/10/2016

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
NumeroProtocollo	NumeroProtocollo
DataProtocollo	DataProtocollo
NumeroEmissione	NumeroEmissione
DataEmissione	DataEmissione
DenominazioneMittente	DenominazioneMittente
TipoDenominazioneMittente	TipoDenominazioneMittente
IdentificativoMittente	IdentificativoMittente
TipoIdentificativoMittente	TipoIdentificativoMittente
OggettoFornitura	OggettoFornitura
ImportoTotale	ImportoTotale
Scadenza	Scadenza
RiferimentoContabile	RiferimentoContabile
TipoRifContabile	TipoRifContabile
RilevanzaIVA	RilevanzaIVA
CIG	CIG
CUP	CUP

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria ORDINANZA DIRIGENZIALE CACCIA PESCA

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Ordinanza dirigenziale caccia e pesca

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
ORDINANZA DIRIGENZIALE CACCIA PESCA	Struttura UD per l'ORDINANZA DIRIGENZIALE CACCIA PESCA	2024	JSUITE (Ads)

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell’unità documentaria

Tipologia struttura ORDINANZA DIRIGENZIALE CACCIA PESCA Nella tabella è riportata l'articolazione dell’unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.
Descrizione: Struttura UD per l'ORDINANZA DIRIGENZIALE CACCIA PESCA

Tipo documento	Descrizione
GENERICO	Allegato generico
ORDINANZA DIRIGENZIALE CACCIA PESCA	Ordinanza dirigenziale caccia e pesca

Tabella - Tipo struttura ORDINANZA DIRIGENZIALE CACCIA PESCA_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
GENERICO	ALLEGATO	No		
ORDINANZA DIRIGENZIALE CACCIA PESCA	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura ORDINANZA DIRIGENZIALE CACCIA PESCA_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell’unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all’unità documentaria. Il nome del registro (definito dall’Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell’ambito del quale avviene l’assegnazione dell’identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato “Numero”, che è parte della Chiave identificativa dell’unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato “Numero” risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell’Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro “Fiscale” indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell’Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
ORDCP	Ordinanza Dirigenziale Caccia e Pesca	2024	DEFAULT	No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell’unità documentaria sono descritti i metadati “Data” e “Oggetto” associati all’unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell’Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici tipo documento ORDINANZA DIRIGENZIALE CACCIA PESCA - Nelle tabelle “Metadati specifici del documento” è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.1
 Descrizione versione:
 Data inizio validità: 17/01/2024
 Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Data_pubblicazione	Data_pubblicazione
Data_fine_pubblicazione	Data_fine_pubblicazione
Data_esecutivita	Data_esecutivita
Firmatario	Firmatario
Unita_proponente	Unita_proponente
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_visto_contabile	Firmatario_visto_contabile
Data_visto_contabile	Data_visto_contabile
Identificativo_proposta	Identificativo_proposta
Data_proposta	Data_proposta

Denominazione	Descrizione
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione
Anno_pubblicazione	Anno_pubblicazione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione
Registro_protocollo	Registro_protocollo
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo
Data_protocollo	Data_protocollo

Tabella - Metadati specifici del documento

Tipologia di unità documentaria ORDINANZA DIRIGENZIALE STRADE

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Ordinanza dirigenziale strade

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
ORDINANZA DIRIGENZIALE STRADE	Ordinanza dirigenziale strade		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipi struttura ORDINANZA DIRIGENZIALE STRADE Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Ordinanza dirigenziale strade

Tipo documento	Descrizione
ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	Allegato attestazione di pubblicazione
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA	Allegato certificato di esecutivita'
ORDINANZA DIRIGENZIALE STRADE	Ordinanza dirigenziale strade
RELATA DI PUBBLICAZIONE	Relata di pubblicazione

Tabella - Tipo struttura ORDINANZA DIRIGENZIALE STRADE_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA	ALLEGATO	No		
ORDINANZA DIRIGENZIALE STRADE	PRINCIPALE	Si		
RELATA DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura ORDINANZA DIRIGENZIALE STRADE_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
ORDD	Registro ordinanza dirigenziali strade	2015		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici tipo documento ORDINANZA DIRIGENZIALE STRADE - Nelle tabelle “Metadati specifici del documento” è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.1

Descrizione versione:

Data inizio validità: 24/08/2017

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Data_pubblicazione	Data_pubblicazione
Data_fine_pubblicazione	Data_fine_pubblicazione
Data_esecutivita	Data_esecutivita
Firmatario	Firmatario
Unita_proponente	Unita_proponente
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_visto_contabile	Firmatario_visto_contabile

Denominazione	Descrizione
Data_visto_contabile	Data_visto_contabile
Identificativo_proposta	Identificativo_proposta
Data_proposta	Data_proposta
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione
Anno_pubblicazione	Anno_pubblicazione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione
Registro_protocollo	Registro_protocollo
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo
Data_protocollo	Data_protocollo

Tabella - Metadati specifici del documento

Tipologia di unità documentaria ORDINANZA INGIUNZIONE

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Ordinanza ingiunzione

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
ORDINANZA INGIUNZIONE	Ordinanza ingiunzione		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura ORDINANZA INGIUNZIONE Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Ordinanza ingiunzione

Tipo documento	Descrizione
ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	Allegato attestazione di pubblicazione
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA	Allegato certificato di esecutivita'
ORDINANZA INGIUNZIONE	Ordinanza ingiunzione
RELATA DI PUBBLICAZIONE	Relata di pubblicazione

Tabella - Tipo struttura ORDINANZA INGIUNZIONE_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA	ALLEGATO	No		
ORDINANZA INGIUNZIONE	PRINCIPALE	Si		
RELATA DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura ORDINANZA INGIUNZIONE_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
ORDI	Registro ordinanze ingiunzione	2015		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell'unità documentaria sono descritti i metadati "Data" e "Oggetto" associati all'unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici tipo documento ORDINANZA INGIUNZIONE - Nelle tabelle “Metadati specifici del documento” è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.1

Descrizione versione:

Data inizio validità: 24/08/2017

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Data_pubblicazione	Data_pubblicazione
Data_fine_pubblicazione	Data_fine_pubblicazione
Data_esecutivita	Data_esecutivita
Firmatario	Firmatario
Unita_proponente	Unita_proponente
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_visto_contabile	Firmatario_visto_contabile
Data_visto_contabile	Data_visto_contabile

Denominazione	Descrizione
Identificativo_proposta	Identificativo_proposta
Data_proposta	Data_proposta
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione
Anno_pubblicazione	Anno_pubblicazione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione
Registro_protocollo	Registro_protocollo
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo
Data_protocollo	Data_protocollo

Tabella - Metadati specifici del documento

Tipologia di unità documentaria ORDINANZA INGIUNZIONE AMBIENTE

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Ordinanza Ingiunzione Ambiente

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
Ordinanza Ingiunzione Ambiente	Ordinanza Ingiunzione Ambiente	2025	JSUITE (Ads)

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell’unità documentaria

Tipologia struttura Ordinanza Ingiunzione Ambiente Nella tabella è riportata l'articolazione dell’unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Ordinanza Ingiunzione Ambiente

Tipo documento	Descrizione
ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	Allegato attestazione di pubblicazione
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA	Allegato certificato di esecutivita'
GENERICO	Allegato generico
ORDINANZA INGIUNZIONE AMBIENTE	Ordinanza Ingiunzione Ambiente
RELATA DI PUBBLICAZIONE	Relata di pubblicazione
RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE	Allegato relazione di pubblicazione
Visto Contabile	Allegato visto contabile

Tabella - Tipo struttura Ordinanza Ingiunzione Ambiente_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA	ALLEGATO	No		
GENERICO	ALLEGATO	No		
ORDINANZA INGIUNZIONE AMBIENTE	PRINCIPALE	Si		
RELATA DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		
RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE	ALLEGATO	No		
Visto Contabile	ALLEGATO	No		

Tabella - Tipo struttura Ordinanza Ingiunzione Ambiente_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato "Numero", che è parte della Chiave identificativa dell'unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell'Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro "Fiscale" indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
AROI	Registro Ordinanze Ingiunzioni Ambiente	2025		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell’unità documentaria sono descritti i metadati “Data” e “Oggetto” associati all’unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell’Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici tipo documento ORDINANZA INGIUNZIONE AMBIENTE - Nelle tabelle “Metadati specifici del documento” è presentato il set di metadati specifici associato al documento nelle varie versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici e nella obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.1
Descrizione versione:
Data inizio validità: 13/08/2025
Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
Data_pubblicazione	Data_pubblicazione

Denominazione	Descrizione
Data_fine_pubblicazione	Data_fine_pubblicazione
Data_esecutivita	Data_esecutivita
Firmatario	Firmatario
Unita_proponente	Unita_proponente
Data_inizio_classificazione	Data_inizio_classificazione
Descrizione_classificazione	Descrizione_classificazione
Dipartimento_adottante	Dipartimento_adottante
Responsabile_procedimento	Responsabile_procedimento
Firmatario_visto_contabile	Firmatario_visto_contabile
Data_visto_contabile	Data_visto_contabile
Identificativo_proposta	Identificativo_proposta
Data_proposta	Data_proposta
Tipo_pubblicazione	Tipo_pubblicazione
Anno_pubblicazione	Anno_pubblicazione
Numero_pubblicazione	Numero_pubblicazione
Registro_protocollo	Registro_protocollo
Anno_protocollo	Anno_protocollo
Numero_protocollo	Numero_protocollo
Data_protocollo	Data_protocollo

Tabella - Metadati specifici del documento

Tipologia di unità documentaria REGISTRO GIORNALIERO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Registro giornaliero di protocollo

Tipi struttura dell'unità documentaria: nella Tabella Tipi struttura unità documentaria sono indicati il periodo di validità (espresso in annualità) e i sistemi versanti utilizzati per ogni Tipo struttura.

Denominazione	Descrizione	Periodi di validità	Sistemi versanti
REGISTRO GIORNALIERO	Struttura UD per il REGISTRO GIORNALIERO		

Tabella - Tipi struttura unità documentaria

Nei paragrafi successivi sono riportate le informazioni di dettaglio su ogni singolo Tipo struttura dell'unità documentaria

Tipo struttura REGISTRO GIORNALIERO Nella tabella è riportata l'articolazione dell'unità documentaria in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

Descrizione: Struttura UD per il REGISTRO GIORNALIERO

Tipo documento	Descrizione
REGISTRO ANNULLAMENTI	Registro contenente l'elenco delle registrazioni annullate e/o rinnovate
REGISTRO GIORNALIERO	Registro giornaliero di protocollo

Tabella - Tipo struttura REGISTRO GIORNALIERO_Descrizione tipi documento

Tipo documento	Elemento	Obbligatorio	Periodicità di versamento	Note
REGISTRO ANNULLAMENTI	ALLEGATO	No		
REGISTRO GIORNALIERO	PRINCIPALE	Si		

Tabella - Tipo struttura REGISTRO GIORNALIERO_Dettaglio tipi documento

Chiave identificativa del tipo struttura dell'unità documentaria (Tipo registro - Anno - Numero)

Registri - Nella Tabella Elenco registri sono elencati i registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro (definito dall'Ente o concordato con ParER) in genere corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati, in ordine progressivo, i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445), ma può fare altresì riferimento al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Per ciascun registro è definito il formato accettato per la valorizzazione del metadato “Numero”, che è parte della Chiave identificativa dell’unità documentaria. A seconda del formato indicato, tale metadato può accettare caratteri numerici, alfabetici, alfanumerici, speciali o numeri romani. Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato “Numero” risponda al formato definito. In assenza di diversa indicazione da parte dell’Ente, il formato del numero della chiave è definito come stringa costituita da caratteri generici.

Il parametro “Fiscale” indica se le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell’Economia e delle Finanze).

Tipo registro	Descrizione	Periodi di validità	Descrizione formato numero	Fiscale	Data disattivazione
RGP	Repertorio dei registri giornalieri di protocollo	2015		No	

Tabella - Elenco registri

Anno -

Numero -

Riferimento temporale -

Metadati di profilo del tipo unità documentaria - Nella Tabella Metadati di profilo dell’unità documentaria sono descritti i metadati “Data” e “Oggetto” associati all’unità documentaria

Denominazione	Descrizione
Data	
Oggetto	

Tabella - Metadati di profilo dell'unità documentaria

Metadati di profilo normativo dell'unità documentaria - Set di metadati del documento amministrativo informatico, secondo quanto indicato nell’Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Denominazione profilo	Versione	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità
PROFILO_NORMATIVO_UNITA_DOC	AGID_V_1.0	XSD distribuito nelle specifiche tecniche di AGID	10/02/2022	31/12/2444

Tabella - Profilo normativo XSD ammesso

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria sono elencati i metadati specifici associati all'unità documentaria. È possibile che vi siano versioni diverse in ragione di eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti del set di metadati specifici o delle obbligatorio concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.1

Descrizione versione:

Data inizio validità: 19/07/2016

Data fine validità:

Denominazione	Descrizione
NumeroIniziale	NumeroIniziale
NumeroFinale	NumeroFinale
DataInizioRegistrazioni	DataInizioRegistrazioni
DataFineRegistrazioni	DataFineRegistrazioni
Originatore	Originatore
Responsabile	Responsabile
Operatore	Operatore
NumeroRegistrazioni	NumeroRegistrazioni
NumeroRegistrazioniAnnullate	NumeroRegistrazioniAnnullate
DenominazioneApplicativo	DenominazioneApplicativo
VersioneApplicativo	VersioneApplicativo
ProduttoreApplicativo	ProduttoreApplicativo
DenominazioneSistemaGestioneBaseDati	DenominazioneSistemaGestioneBaseDati
VersioneSistemaGestioneBaseDati	VersioneSistemaGestioneBaseDati

Denominazione	Descrizione
ProduttoreSistemaGestioneBaseDati	ProduttoreSistemaGestioneBaseDati
DenominazioneSistemaOperativo	DenominazioneSistemaOperativo
VersioneSistemaOperativo	VersioneSistemaOperativo
ProduttoreSistemaOperativo	ProduttoreSistemaOperativo
TempoConservazione	TempoConservazione

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Fascicoli

Il SIP del Fascicolo è costituito da un unico file XML, cioè l'Indice SIP, che contiene l'identificativo univoco del fascicolo, i metadati di corredo e l'elenco delle Unità documentarie e/o dei fascicoli in esso contenuti. Non è al momento possibile versare fascicoli vuoti: le relative unità documentarie (e gli eventuali sottofascicoli), infatti, devono essere già presenti nel Sistema al momento del versamento del fascicolo. Fascicolo e sottofascicolo si differenziano esclusivamente per la presenza dell'informazione sul fascicolo di appartenenza all'interno dell'indice SIP.

L'Indice SIP contiene i metadati descrittivi e di contesto del fascicolo, che possono essere suddivisi nelle seguenti sezioni:

- Metadati di intestazione: identificano univocamente il fascicolo; includono i dati identificativi del Versatore e del Soggetto produttore;
- Metadati di profilo archivistico: descrivono la collocazione del fascicolo nel contesto dell'archivio del Produttore; sono compresi i metadati di segnatura archivistica (classificazione e fascicolo di appartenenza) e i metadati che collegano il fascicolo ad altri fascicoli conservati nel sistema (Collegamenti);
- Metadati di profilo normativo: corrispondono ai metadati delle aggregazioni documentali informatiche descritti nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID;
- Metadati di profilo generale: individuano gli elementi descrittivi essenziali del Fascicolo e sono comuni a tutti i tipi fascicoli e a tutti i Produttori;
- Metadati di profilo specifico: individuano elementi descrittivi ulteriori rispetto a quelli previsti nel profilo generale. Sono specifici per tipo di fascicolo;
- Contenuto: elenca il contenuto del fascicolo, indicando le unità documentarie e i fascicoli in esso contenuti.

È presente, inoltre, una sezione dedicata ai Parametri che determinano le modalità di accettazione dei SIP versati da parte del Sistema.

Profilo Archivistico

Il Profilo Archivistico si compone dei seguenti elementi:

Denominazione	Descrizione
Segnatura Archivistica	Contiene i dati relativi alla classificazione del fascicolo e all'eventuale fascicolo di appartenenza
Collegamenti	Contiene i dati che collegano il fascicolo versato ad altri fascicoli
Piano Conservazione	Contiene le informazioni sulla voce del piano di conservazione ed il relativo tempo di conservazione

Profilo Normativo

Set di metadati propri dell'aggregazione documentale informatica, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 alle Linee Guida AgID.

Profilo Generale

Il Profilo Generale contiene i metadati descrittivi del fascicolo

Denominazione	Descrizione
Data apertura	Data di creazione del fascicolo

Denominazione	Descrizione
Data chiusura	Data di chiusura del fascicolo
Oggetto	Oggetto del fascicolo
Livello riservatezza	Indica la consultabilità del fascicolo
Soggetti	Soggetti coinvolti nel fascicolo (per ciascun soggetto si prevedono i dati di identificazione e i relativi eventi ad esso eventualmente riferiti)
Eventi	Eventi riferiti al fascicolo
Procedimento amministrativo	Contiene i metadati che descrivono l'eventuale procedimento amministrativo
Note	Note correlate al fascicolo versato

Profilo Specifico

In questa sezione sono contenuti i metadati di profilo specifici, cioè metadati descrittivi aggiuntivi e diversi rispetto a quelli comuni a tutte le tipologie. I metadati del Profilo specifico sono definiti in base alla tipologia di Fascicolo indicata nel tago TipoFascicolo e rispondono a uno specifico schema XSD configurato nel Sistema. Si veda quanto riportato nel paragrafo “Tipo Fascicolo”.

Tipologie di fascicolo

La Tabella Tipi fascicolo elenca le tipologie di fascicolo oggetto di versamento e restituisce per ciascuna le informazioni relative al sistema versante e alla data di primo versamento se, alla data di estrazione del Disciplinare, sono già stati effettuati dei versamenti risolti. Si precisa che il sistema versante e la modalità di versamento possono variare nel tempo e che il versamento dello stesso tipo fascicolo può essere gestito da più sistemi versanti. In tali casi la tabella riporterà l’indicazione di tutti i sistemi versanti e utenti versatori utilizzati per il versamento.

Non sono definiti tipi fascicolo.

Nei paragrafi seguenti sono descritti in dettaglio i singoli tipi fascicolo in termini di struttura e metadati.

Parametri di Struttura per le verifiche al versamento

Nella fase di acquisizione del pacchetto di versamento (SIP) il Sistema effettua una serie di verifiche automatiche finalizzate ad individuare eventuali anomalie. In questo capitolo sono descritti i controlli operati dal Sistema in base alla configurazione impostata a livello di Struttura. Si precisa che tale configurazione viene automaticamente recepita da tutte le tipologie di unità documentarie e i tipi fascicolo configurati. Il Sistema consente, tuttavia, di impostare specifici controlli a livello di tipologia documentaria e/o tipo fascicolo: tali impostazioni, se definite, sono dettagliate rispettivamente nei capitoli “Parametri sul tipo unità documentaria per le verifiche al versamento” e “Parametri sul tipo fascicolo per le verifiche al versamento”.

Per ciascun parametro sono fornite le seguenti informazioni:

- sintetica descrizione;
- indicazione dello stato di attivazione previsto dalla configurazione “standard” definita da ParER;
- indicazione dello stato di attivazione effettivo.

Si precisa che eventuali variazioni delle verifiche automatiche a cui sottoporre i SIP e dei parametri di accettazione sono a discrezione dell’Ente, che ha facoltà di richiedere a ParER la modifica della configurazione “standard”.

L’esito del versamento è condizionato dai parametri impostati a livello di Struttura (dettagliati nelle tabelle sottostanti) e dai parametri definiti dall’Ente nell’Indice SIP.

I parametri definiti nell’Indice SIP dell’Unità documentaria sono:

- Forza Accettazione - Definisce il comportamento del Sistema in relazione agli esiti delle verifiche di firma e/o formato dei file contenuti nel SIP:
 - False: il Sistema accetta il versamento dell’Unità documentaria solo se tutti i controlli relativi alla firma e al formato hanno esito positivo
 - True: il Sistema accetta il versamento dell’Unità documentaria anche nel caso in cui almeno uno dei controlli relativi alla firma e al formato hanno esito negativo
- Forza Conservazione - Definisce il comportamento del Sistema in relazione al versamento di SIP contenenti file non firmati:
 - False: il Sistema accetta il versamento dell’Unità documentaria solo se è presente almeno un file firmato
 - True: il Sistema accetta il versamento dell’Unità documentaria anche nel caso in cui nessuno dei file sia firmato
- Forza Collegamento - Definisce il comportamento del Sistema in relazione alla presenza o meno nel Sistema stesso delle Unità documentarie da collegare:
 - False: il Sistema accetta il versamento di Unità documentarie i cui eventuali Collegamenti siano rivolti a Unità documentarie già presenti nel Sistema
 - True: il Sistema accetta il versamento di Unità documentarie anche nel caso in cui gli eventuali Collegamenti siano rivolti a Unità documentarie non presenti nel Sistema
- Forza Hash - Definisce il comportamento del Sistema in relazione alla verifica dell’hash versato:
 - False: il Sistema accetta il versamento di Unità documentarie il cui hash dichiarato nell’Indice SIP corrisponde a quello calcolato dal Sistema
 - True: il Sistema accetta il versamento di Unità documentarie il cui hash dichiarato nell’Indice SIP non corrisponde a quello calcolato dal Sistema
- Forza Formato Numero - Definisce il comportamento del Sistema in relazione al formato del numero dell’unità documentaria versata:
 - False: il Sistema accetta il versamento di Unità documentarie il cui formato del numero è coerente alla configurazione definita
 - True: il Sistema accetta il versamento di Unità documentarie il cui formato del numero non è coerente alla configurazione definita
- Forza Formato File - Definisce il comportamento del Sistema in relazione al formato del file dichiarato e di quello calcolato dal Sistema in fase di versamento:
 - False: il Sistema accetta il versamento di Unità documentarie il cui formato del file dichiarato corrisponde a quello calcolato dal Sistema in fase di versamento
 - True: il Sistema accetta il versamento di Unità documentarie il cui formato del file dichiarato non corrisponde a quello calcolato dal Sistema in fase di versamento

La configurazione “standard” a livello di Struttura prevede che tutti i controlli sul formato del file e sulla validità della firma, così come i relativi parametri di accettazione dei SIP, siano attivi.

Per impostazione predefinita, i controlli sulle firme elettroniche sono effettuati alla data indicata nell'Indice SIP, oppure alla data del versamento se non vi è un riferimento temporale specificamente designato.

Il SIP con esito negativo del controllo sulla validità della firma viene accettato dal Sistema solo se l'invio in conservazione dello stesso viene "forzato" dal versatore, impostando a "true" il parametro "Forza Accettazione" presente nell'Indice SIP. Di seguito alcuni esempi:

CASO A - Parametro "Forza Accettazione" attivo (true)

- Controllo certificato: SI (configurazione standard)
- Accetta controllo certificato scaduto: SI (configurazione standard)
- Forza Accettazione: SI (definito nell'IndiceSIP)

In questo caso il SIP viene acquisito in conservazione e l'esito del versamento è di tipo WARNING.

CASO B - Parametro "Forza Accettazione" NON attivo (false)

- Controllo certificato: SI (configurazione standard)
- Accetta controllo certificato scaduto: SI (configurazione standard)
- Forza Accettazione: NO (definito nell'IndiceSIP)

In questo caso il SIP viene rifiutato e l'esito del versamento è NEGATIVO.

I parametri definiti nell'Indice SIP del fascicolo sono tre:

- Forza Classificazione - Definisce il comportamento del Sistema rispetto ai controlli sul valore di classificazione indicato nell'Indice SIP e alla sua corrispondenza con il Titolario configurato nel Sistema:

- False: Il Sistema accetta il versamento del fascicolo la cui classificazione corrisponde alla voce nel Titolario configurato nel Sistema
- True: Il Sistema accetta il versamento del fascicolo la cui classificazione non corrisponde alla voce nel Titolario configurato nel Sistema

- Forza Numero - Definisce il comportamento del Sistema rispetto ai controlli sul formato del numero del fascicolo:

- False: Il Sistema accetta il versamento del fascicolo con numero nel formato previsto per il tipo fascicolo
- True: Il Sistema accetta il versamento del fascicolo con numero in un formato non corrispondente al formato previsto per il tipo fascicolo

- Forza Collegamento - Definisce il comportamento del Sistema rispetto alla presenza o meno degli oggetti da collegare:

- False: il Sistema accetta il versamento del fascicolo solo se gli oggetti da collegarvi sono già presenti nel Sistema
- True: il Sistema accetta il versamento del fascicolo anche se gli oggetti da collegarvi non sono presenti nel Sistema.

CASO A - Parametro "Forza Classificazione" attivo (true)

- Controllo classificazione: SI (configurazione standard)
- Accetta controllo classificazione negativo: SI (configurazione standard)
- Forza Classificazione: SI (definito nell'IndiceSIP)

In questo caso il SIP viene acquisito in conservazione e l'esito del versamento è di tipo WARNING.

CASO B - Parametro "Forza Classificazione" NON attivo (false)

- Controllo classificazione: SI (configurazione standard)
- Accetta controllo classificazione scaduto: SI (configurazione standard)
- Forza Classificazione: NO (definito nell'IndiceSIP)

In questo caso il SIP viene rifiutato e l'esito del versamento è NEGATIVO.

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Abilitazione fascicoli	FL_GEST_FASCICOLI	Abilita la gestione dei fascicoli nella Struttura (false, true)	NO	NO
Accettazione formati file	FL_ABILITA_CONTR_FMT	Abilita il controllo del formato file versato (false, true)	SI	SI
Accettazione formati file	FL_ACCETTA_CONTR_FMT_NEG	Consente di superare un esito controllo formato file negativo con il Forza formato (false, true)	SI	SI
Accettazione formati file	FL_FORZA_FMT	Forza l'accettazione del controllo formato file negativo (false, true)	SI	SI
Accettazione formati numero unità doc	FL_ABILITA_CONTR_FMT_NUM	Abilita il controllo del formato del numero dell'unità doc (false, true)	SI	NO
Accettazione formati numero unità doc	FL_ACCETTA_FMT_NUM_NEG	Consente di superare un esito controllo formato del numero dell'unità doc negativo con il Forza formato (false, true)	NO	NO
Accettazione formati numero unità doc	FL_FORZA_FMT_NUM	Forza l'accettazione del controllo formato del numero dell'unità doc negativo (false, true)	NO	NO
Accettazione hash versato	FL_ABILITA_CONTR_HASH_VERS	Abilita il controllo del hash versato (false, true)	NO	NO
Accettazione hash versato	FL_ACCETTA_CONTR_HASH_NEG	Consente di superare un esito controllo hash versato negativo con il Forza hash versato (false, true)	SI	NO
Accettazione hash versato	FL_FORZA_HASH_VERS	Forza l'accettazione del controllo hash versato negativo (false, true)	SI	NO
Aggiornamento metadati	FL_ABILITA_UPD_META	Indica se e' abilitato il servizio di aggiornamento metadati unita' doc (false, true)	NO	NO

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Aggiornamento metadati	FL_ACCETTA_UPD_META_INARK	Indica se si accetta l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio con il Forza aggiornamento (false, true)	NO	NO
Aggiornamento metadati	FL_FORZA_UPD_META_INARK	Indica se si forza l'aggiornamento metadati per unita' doc in archivio (false, true)	NO	NO
Aggiunta documento	FL_ABILITA_FORZA_DOC_AGG	Abilita Forza aggiunta documento(false, true)	SI	SI
Aggiunta documento	FL_ACCETTA_DOC_AGG_NEG	Consente di superare un esito di controllo negativo per documento aggiunto(false, true)	NO	NO
Aggiunta documento	FL_FORZA_DOC_AGG	Forza l'accettazione del controllo per documento aggiunto negativo (false, true)	NO	NO
Controlli file non firmati	FL_ABILITA_CONTR_NON_FIRMATI	Consente di abilitare/disabilitare la conservazione del documento (false, true)	SI	SI
Controlli file non firmati	FL_ACCETTA_CONTR_NON_FIRMATI_NEG	Consente di superare un esito documento non firmato digitalmente con il Forza accettazione (false, true)	NO	NO
Controlli file non firmati	FL_FORZA_CONTR_NON_FIRMATI_NEG	Definisce il valore che assume il parametro Forza conservazione se non presente nell'Indice SIP (false, true)	NO	NO
Controlli firma CRL	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_NEG	Consente di superare un esito di controllo CRL negativo con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma CRL	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_NOSCAR	Consente di superare un esito di controllo CRL non scaricabile con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma CRL	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_NOVAL	Consente di superare un esito di controllo CRL non valida con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma CRL	FL_ACCETTA_CONTR_CRL_SCAD	Consente di superare un esito di controllo CRL scaduta con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma CRL	FL_FORZA_CONTR_CRL_VERS	Definisce il valore di default che assume l'eventuale parametro di forzatura se non presente nell'Indice SIP (false, true)	NO	NO

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Controlli firma certificato	FL_ABILITA_CONTR_CERTIF_VERS	Abilita il controllo sulla validità del certificato di firma (false, true)	SI	SI
Controlli firma certificato	FL_ACCETTA_CONTR_CERTIF_NOCERT	Consente di superare un esito di controllo certificato che non e' un certificato con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma certificato	FL_ACCETTA_CONTR_CERTIF_NOVAL	Consente di superare un esito di controllo certificato non valido con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma certificato	FL_ACCETTA_CONTR_CERTIF_SCAD	Consente di superare un esito di controllo certificato scaduto con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma certificato	FL_FORZA_CONTR_CERTIF_VERS	Definisce il valore di default che assume l'eventuale parametro di forzatura se non presente nell'Indice SIP (false, true)	NO	NO
Controlli firma crittografico	FL_ABILITA_CONTR_CRITTOG_VERS	Abilita il controllo crittografico (false, true)	SI	SI
Controlli firma crittografico	FL_ACCETTA_CONTR_CRITTOG_NEG	Consente di superare un esito di controllo crittografico negativo con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma crittografico	FL_FORZA_CONTR_CRITTOG_VERS	Definisce il valore di default che assume l'eventuale parametro di forzatura se non presente nell'Indice SIP (false, true)	NO	NO
Controlli firma non conforme	FL_ABILITA_VERIFICA_FIRMA	Consente di abilitare/disabilitare i servizi di verifica firma, prima EIDAS, eventualmente CRYPTO (false, true). Nota : se FL_ABILITA_VERIFICA_FIRMA_SOLO_CRYPTO e FL_ABILITA_VERIFICA_FIRMA entrambi false non si effettua la verifica firma	SI	SI

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Controlli firma non conforme	FL_ACCETTA_FIRMA_GIUGNO_2011	Consente di superare un esito di controllo negativo per firma no delibera 45 con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma non conforme	FL_ACCETTA_FIRMA_NOCONF	Consente di superare un esito di controllo negativo per firma non conforme con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma non conforme	FL_ACCETTA_FIRMA_NOCONOS	Consente di superare un esito di controllo negativo per firma sconosciuta con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma non conforme	FL_ACCETTA_MARCA_NOCONOS	Consente di superare un esito di controllo negativo per marca sconosciuta con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma non conforme	FL_FORZA_CONTR_NOCONF	Definisce il valore di default che assume l'eventuale parametro di forzatura se non presente nell'Indice SIP (false, true)	NO	NO
Controlli firma trusted	FL_ABILITA_CONTR_TRUST_VERS	Abilita il controllo di catena trusted (false, true)	SI	SI
Controlli firma trusted	FL_ACCETTA_CONTR_TRUST_NEG	Consente di superare un esito di controllo catena trusted negativo con il Forza accettazione (false, true)	SI	SI
Controlli firma trusted	FL_FORZA_CONTR_TRUST_VERS	Definisce il valore di default che assume l'eventuale parametro di forzatura se non presente nell'Indice SIP (false, true)	NO	NO
Controllo classificazione	FL_ABILITA_CONTR_CLASSIF	Abilita il controllo della classificazione dei fascicoli (false, true)	NO	NO
Controllo classificazione	FL_ACCETTA_CONTR_CLASSIF_NEG	Consente di superare un esito del controllo della classificazione negativo con il Forza controllo classificazione (false, true)	NO	NO
Controllo classificazione	FL_FORZA_CONTR_CLASSIF	Forza l'accettazione del controllo classificazione negativo (false, true)	NO	NO

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Controllo collegamenti fascicoli	FL_ABILITA_CONTR_COLLEG	Abilita il controllo dei collegamenti fra fascicoli (false, true)	NO	NO
Controllo collegamenti fascicoli	FL_ACCETTA_CONTR_COLLEG_NEG_FAS	Consente di superare un esito del controllo collegamenti fra fascicoli negativo con il Forza controllo collegamenti (false, true)	SI	SI
Controllo collegamenti fascicoli	FL_FORZA_CONTR_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti fra fascicoli negativo (false, true)	NO	NO
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_ABILITA_CONTR_COLLEG_UD	Abilita il controllo dei collegamenti fra unità documentarie (false, true)	SI	SI
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_ACCETTA_CONTR_COLLEG_NEG	Consente di superare un esito controllo collegamenti negativo con il Forza collegamenti (false, true)	NO	NO
Controllo collegamenti fra unità doc	FL_FORZA_COLLEG	Forza l'accettazione del controllo collegamenti negativo (false, true)	NO	NO
Controllo formato numero fascicoli	FL_ABILITA_CONTR_NUMERO	Abilita il controllo del numero dei fascicoli (false, true)	NO	NO
Controllo formato numero fascicoli	FL_ACCETTA_CONTR_NUMERO_NEG	Consente di superare un esito del controllo numero fascicolo negativo con il Forza controllo numero (false, true)	NO	NO
Controllo formato numero fascicoli	FL_FORZA_CONTR_NUMERO	Forza l'accettazione del controllo numero fascicolo negativo (false, true)	NO	NO

Funzione	Parametro	Descrizione	Valore standard	Valore effettivo (Richiesto dall'Ente)
Obbligatorietà dati di profilo unita' doc	FL_OBBL_DATA	Indica se la data e' obbligatoria al versamento (false, true)	SI	NO
Obbligatorietà dati di profilo unita' doc	FL_OBBL_OGGETTO	Indica se l'oggetto e' obbligatorio al versamento (false, true)	SI	NO

Parametri sul tipo unità documentaria per le verifiche al versamento

Non sono definiti parametri sul tipo unità documentaria.

Parametri sul tipo fascicolo per le verifiche al versamento

Non sono definiti parametri sul periodo tipo fascicolo.

Formati ammessi

Nel Registro dei formati di ParER (accessibile dall'interfaccia di Sacer) a ciascun formato viene associato un punteggio di interoperabilità che ne determina l'idoneità alla conservazione, secondo quanto previsto dall'Allegato 2 alle Linee Guida AgID. Sulla base di tale punteggio, i formati possono essere:

- IDONEI : formati idonei alla conservazione a lungo termine;
- GESTITI : formati non idonei alla conservazione a lungo termine ma che possono essere riversati in formati IDONEI alla conservazione;
- DEPRECATI : formati non idonei alla conservazione a lungo termine che non possono essere riversati in formati IDONEI.

Per impostazione predefinita, tutti i formati classificati come IDONEI e GESTITI sono automaticamente inclusi nelle Strutture di nuova configurazione. L'inserimento di ulteriori formati IDONEI e GESTITI, così come la loro rimozione, può avvenire, anche manualmente e per singole tipologie di unità documentaria, su richiesta dell'Ente. I formati classificati come DEPRECATI, e dunque completamente inidonei alla conservazione, possono altresì essere inclusi su esplicita richiesta dell'Ente.

Nella Tabella dei formati sottostante sono elencati i formati configurati nella Struttura.

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
7Z	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.ASICE	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.ASICS	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.P7M	application/x-7z-compressed	GESTITO
7Z.P7S	application/x-7z-compressed	GESTITO
ACE	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.ASICE	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.ASICS	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.P7M	application/x-ace-compressed	IDONEO
ACE.P7S	application/x-ace-compressed	IDONEO
AXX	application/x-axcrypt	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
BMP	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.ASICE	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.ASICS	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.P7M	image/x-ms-bmp	IDONEO
BMP.P7S	image/x-ms-bmp	IDONEO
CER	application/octet-stream	GESTITO
CER.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
CER.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
CER.P7M	application/octet-stream	GESTITO
CER.P7S	application/octet-stream	GESTITO
CPG	text/plain	GESTITO
CRL	application/octet-stream	GESTITO
CRL.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
CRL.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
CRL.P7M	application/octet-stream	GESTITO
CRL.P7S	application/octet-stream	GESTITO
CSS	text/plain	IDONEO
CSS.ASICE	text/plain	IDONEO
CSS.ASICS	text/plain	IDONEO
CSS.P7M	text/plain	IDONEO
CSS.P7S	text/plain	IDONEO
CSV	text/plain	IDONEO
CSV.ASICE	text/plain	IDONEO
CSV.ASICS	text/plain	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
CSV.P7M	text/plain	IDONEO
CSV.P7S	text/plain	IDONEO
DAT	application/vnd.ms-tnef	DEPRECATO
DBF	application/x-dbf	GESTITO
DBF.ASICE	application/x-dbf	GESTITO
DBF.ASICS	application/x-dbf	GESTITO
DBF.P7M	application/x-dbf	GESTITO
DBF.P7S	application/x-dbf	GESTITO
DER	application/x-x509-ca-cert	GESTITO
DIB	image/x-ms-bmp	IDONEO
DOC	application/msword	GESTITO
DOC.ASICE	application/msword	GESTITO
DOC.ASICS	application/msword	GESTITO
DOC.P7M	application/msword	GESTITO
DOC.P7S	application/msword	GESTITO
DOCM	application/vnd.ms-word.document.macroenabled.12	DEPRECATO
DOCX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO
DOCX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
DOT	application/msword	GESTITO
DOT.ASICE	application/msword	GESTITO
DOT.ASICS	application/msword	GESTITO
DOT.P7M	application/msword	GESTITO
DOT.P7S	application/msword	GESTITO
DOTX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DOTX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	GESTITO
DTD	text/plain	IDONEO
DTD.ASICE	text/plain	IDONEO
DTD.ASICS	text/plain	IDONEO
DTD.P7M	text/plain	IDONEO
DTD.P7S	text/plain	IDONEO
DWF	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.ASICE	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.ASICS	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.P7M	model/vnd.dwf	GESTITO
DWF.P7S	model/vnd.dwf	GESTITO
DWFX	model/vnd.dwfx+xps	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
DWFX.ASICE	model/vnd.dwf+xps	GESTITO
DWFX.ASICS	model/vnd.dwf+xps	GESTITO
DWFX.P7M	model/vnd.dwf+xps	GESTITO
DWFX.P7S	model/vnd.dwf+xps	GESTITO
DWG	image/vnd.dwg	DEPRECATO
DXF	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.ASICE	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.ASICS	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.P7M	image/vnd.dxf	GESTITO
DXF.P7S	image/vnd.dxf	GESTITO
EML	message/rfc822	IDONEO
EML.ASICE	message/rfc822	IDONEO
EML.ASICS	message/rfc822	IDONEO
EML.P7M	message/rfc822	IDONEO
EML.P7S	message/rfc822	IDONEO
EMLX	message/x-mlx	GESTITO
EMLX.ASICE	message/x-mlx	GESTITO
EMLX.ASICS	message/x-mlx	GESTITO
EMLX.P7M	message/x-mlx	GESTITO
EMLX.P7S	message/x-mlx	GESTITO
EMZ	application/x-gzip	DEPRECATO
ENC	application/octet-stream	DEPRECATO
EPS	application/postscript	GESTITO
EPS.ASICE	application/postscript	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
EPS.ASICS	application/postscript	GESTITO
EPS.P7M	application/postscript	GESTITO
EPS.P7S	application/postscript	GESTITO
FO	application/xslfo+xml	IDONEO
FODG	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
FODG.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-flat+xml	GESTITO
GIF	image/gif	IDONEO
GIF.ASICE	image/gif	IDONEO
GIF.ASICS	image/gif	IDONEO
GIF.P7M	image/gif	IDONEO
GIF.P7S	image/gif	IDONEO
GZ	application/gzip	GESTITO
GZ.ASICE	application/gzip	GESTITO
GZ.ASICS	application/gzip	GESTITO
GZ.P7M	application/gzip	GESTITO
GZ.P7S	application/gzip	GESTITO
HTM	text/html	GESTITO
HTM.ASICE	text/html	GESTITO
HTM.ASICS	text/html	GESTITO
HTM.P7M	text/html	GESTITO
HTM.P7S	text/html	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
HTML	text/html	GESTITO
HTML.ASICE	text/html	GESTITO
HTML.ASICS	text/html	GESTITO
HTML.P7M	text/html	GESTITO
HTML.P7S	text/html	GESTITO
ICO	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.ASICE	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.ASICS	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.P7M	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
ICO.P7S	image/vnd.microsoft.icon	IDONEO
INDD	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.ASICE	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.ASICS	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.P7M	application/x-adobe-indesign	GESTITO
INDD.P7S	application/x-adobe-indesign	GESTITO
JFIF	image/jpeg	IDONEO
JPE	image/jpeg	IDONEO
JPEG	image/jpeg	IDONEO
JPEG.ASICE	image/jpeg	IDONEO
JPEG.ASICS	image/jpeg	IDONEO
JPEG.P7M	image/jpeg	IDONEO
JPEG.P7S	image/jpeg	IDONEO
JPG	image/jpeg	IDONEO
JPG.ASICE	image/jpeg	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
JPG.ASICS	image/jpeg	IDONEO
JPG.P7M	image/jpeg	IDONEO
JPG.P7S	image/jpeg	IDONEO
JSON	text/plain	GESTITO
JSON.ASICE	text/plain	GESTITO
JSON.ASICS	text/plain	GESTITO
JSON.P7M	text/plain	GESTITO
JSON.P7S	text/plain	GESTITO
KML	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.ASICE	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.ASICS	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.P7M	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KML.P7S	application/vnd.google-earth.kml+xml	GESTITO
KMZ	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.ASICE	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.ASICS	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.P7M	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
KMZ.P7S	application/vnd.google-earth.kmz	GESTITO
LNK	application/octet-stream	DEPRECATO
LOG	text/plain	GESTITO
M7M	multipart/mixed	IDONEO
MDB	application/x-msaccess	DEPRECATO
MHT	message/rfc822	IDONEO
MIME	message/rfc822	DEPRECATO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
MOV	video/quicktime	DEPRECATO
MSG	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.ASICE	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.ASICS	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.P7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSG.P7S	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
MSO	application/octet-stream	DEPRECATO
MXD	application/octet-stream	DEPRECATO
ODB	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODB.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.base	GESTITO
ODF	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODF.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.formula	IDONEO
ODG	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODG.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	GESTITO
ODP	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
ODP.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODP.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	GESTITO
ODS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODS.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	GESTITO
ODT	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
ODT.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.text	GESTITO
OFT	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.ASICE	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.ASICS	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.P7M	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OFT.P7S	application/vnd.ms-outlook	GESTITO
OTS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO
OTS.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
OTT	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.ASICE	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.ASICS	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.P7M	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
OTT.P7S	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	GESTITO
P7C	application/pkcs7-mime	GESTITO
P7M	application/pkcs7-mime	GESTITO
P7S	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7S.ASICE	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7S.ASICS	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7S.P7M	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7S.P7S	application/pkcs7-signature	GESTITO
P7X	multipart/mixed	GESTITO
PDF	application/pdf	IDONEO
PDF.ASICE	application/pdf	IDONEO
PDF.ASICS	application/pdf	IDONEO
PDF.P7M	application/pdf	IDONEO
PDF.P7M.P7M	application/pdf	IDONEO
PDF.P7M.TSD	application/pdf	IDONEO
PDF.P7S	application/pdf	IDONEO
PNG	image/png	GESTITO
PNG.ASICE	image/png	GESTITO
PNG.ASICS	image/png	GESTITO
PNG.P7M	image/png	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
PNG.P7S	image/png	GESTITO
POT	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.ASICE	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.ASICS	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.P7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
POT.P7S	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.ASICE	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.ASICS	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.P7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPS.P7S	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPSX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPSX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	IDONEO
PPT	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.ASICE	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.ASICS	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.P7M	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO
PPT.P7S	application/vnd.ms-powerpoint	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
PPTM	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.ASICE	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.ASICS	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.P7M	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTM.P7S	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12	GESTITO
PPTX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PPTX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	GESTITO
PRJ	text/plain	GESTITO
PSD	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.ASICE	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.ASICS	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.P7M	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PSD.P7S	image/vnd.adobe.photoshop	GESTITO
PUB	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.ASICE	application/x-mspublisher	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
PUB.ASICS	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.P7M	application/x-mspublisher	GESTITO
PUB.P7S	application/x-mspublisher	GESTITO
RAR	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.ASICE	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.ASICS	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.P7M	application/x-rar-compressed	GESTITO
RAR.P7S	application/x-rar-compressed	GESTITO
RARV4	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV4.ASICE	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV4.ASICS	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV4.P7M	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV4.P7S	application/x-rar-compressed; version=4	GESTITO
RARV5	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RARV5.ASICE	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RARV5.ASICS	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RARV5.P7M	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RARV5.P7S	application/x-rar-compressed; version=5	GESTITO
RTF	application/rtf	GESTITO
RTF.ASICE	application/rtf	GESTITO
RTF.ASICS	application/rtf	GESTITO
RTF.P7M	application/rtf	GESTITO
RTF.P7S	application/rtf	GESTITO
SBN	application/octet-stream	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
SBN.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
SBN.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
SBN.P7M	application/octet-stream	GESTITO
SBN.P7S	application/octet-stream	GESTITO
SBX	application/octet-stream	GESTITO
SBX.ASICE	application/octet-stream	GESTITO
SBX.ASICS	application/octet-stream	GESTITO
SBX.P7M	application/octet-stream	GESTITO
SBX.P7S	application/octet-stream	GESTITO
SDC	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.ASICE	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.ASICS	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.P7M	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SDC.P7S	application/vnd.stardivision.calc	IDONEO
SGP	text/plain	IDONEO
SGP.ASICE	text/plain	IDONEO
SGP.ASICS	text/plain	IDONEO
SGP.P7M	text/plain	IDONEO
SGP.P7S	text/plain	IDONEO
SHP	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.ASICE	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.ASICS	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.P7M	application/x-shapefile	GESTITO
SHP.P7S	application/x-shapefile	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
SHX	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.ASICE	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.ASICS	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.P7M	application/x-shapefile	GESTITO
SHX.P7S	application/x-shapefile	GESTITO
SITX	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.ASICE	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.ASICS	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.P7M	application/x-stuffit	IDONEO
SITX.P7S	application/x-stuffit	IDONEO
SVG	image/svg+xml	IDONEO
SVG.ASICE	image/svg+xml	IDONEO
SVG.ASICS	image/svg+xml	IDONEO
SVG.P7M	image/svg+xml	IDONEO
SVG.P7S	image/svg+xml	IDONEO
SWF	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.ASICE	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.ASICS	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.P7M	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SWF.P7S	application/x-shockwave-flash	GESTITO
SXC	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.ASICE	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.ASICS	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXC.P7M	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
SXC.P7S	application/vnd.sun.xml.calc	GESTITO
SXW	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.ASICE	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.ASICS	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.P7M	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
SXW.P7S	application/vnd.sun.xml.writer	GESTITO
TAR	application/x-gtar	GESTITO
TAR.ASICE	application/x-gtar	GESTITO
TAR.ASICS	application/x-gtar	GESTITO
TAR.P7M	application/x-gtar	GESTITO
TAR.P7S	application/x-gtar	GESTITO
TEXTCLIPPING	application/octet-stream	GESTITO
TIF	image/tiff	IDONEO
TIF.ASICE	image/tiff	IDONEO
TIF.ASICS	image/tiff	IDONEO
TIF.P7M	image/tiff	IDONEO
TIF.P7S	image/tiff	IDONEO
TIFF	image/tiff	IDONEO
TIFF.ASICE	image/tiff	IDONEO
TIFF.ASICS	image/tiff	IDONEO
TIFF.P7M	image/tiff	IDONEO
TIFF.P7S	image/tiff	IDONEO
TMP	garbage/unknown	DEPRECATO
TMP.P7M	garbage/unknown	DEPRECATO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
TSD	application/timestamped-data	GESTITO
TSR	application/timestamp-reply	GESTITO
TSR.ASICE	application/timestamp-reply	GESTITO
TSR.ASICS	application/timestamp-reply	GESTITO
TSR.P7M	application/timestamp-reply	GESTITO
TSR.P7S	application/timestamp-reply	GESTITO
TXT	text/plain	IDONEO
TXT.ASICE	text/plain	IDONEO
TXT.ASICS	text/plain	IDONEO
TXT.P7M	text/plain	IDONEO
TXT.P7S	text/plain	IDONEO
UNKNOWN	parer/unknonwn	DEPRECATO
VCF	text/x-vcard	GESTITO
VCF.ASICE	text/x-vcard	GESTITO
VCF.ASICS	text/x-vcard	GESTITO
VCF.P7M	text/x-vcard	GESTITO
VCF.P7S	text/x-vcard	GESTITO
WMZ	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.ASICE	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.ASICS	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.P7M	application/x-ms-wmz	GESTITO
WMZ.P7S	application/x-ms-wmz	GESTITO
WPS	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.ASICE	application/vnd.ms-works	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
WPS.ASICS	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.P7M	application/vnd.ms-works	GESTITO
WPS.P7S	application/vnd.ms-works	GESTITO
XBRL	application/xbml-instance+xml	GESTITO
XBRL.ASICE	application/xbml-instance+xml	GESTITO
XBRL.ASICS	application/xbml-instance+xml	GESTITO
XBRL.P7M	application/xbml-instance+xml	GESTITO
XBRL.P7S	application/xbml-instance+xml	GESTITO
XHT	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.ASICE	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.ASICS	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.P7M	application/xhtml+xml	GESTITO
XHTML.P7S	application/xhtml+xml	GESTITO
XLS	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.ASICE	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.ASICS	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.P7M	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLS.P7S	application/vnd.ms-excel	GESTITO
XLSB	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.ASICE	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.ASICS	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.P7M	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO
XLSB.P7S	application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12	GESTITO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XLSM	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.ASICE	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.ASICS	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.P7M	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSM.P7S	application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12	GESTITO
XLSX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLSX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	GESTITO
XLTX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.ASICE	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.ASICS	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.P7M	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XLTX.P7S	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template	GESTITO
XML	application/xml	IDONEO
XML.ASICE	application/xml	IDONEO
XML.ASICS	application/xml	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XML.P7M	application/xml	IDONEO
XML.P7S	application/xml	IDONEO
XPS	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.ASICE	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.ASICS	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.P7M	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XPS.P7S	application/vnd.ms-xpsdocument	GESTITO
XSD	application/xml	IDONEO
XSD.ASICE	application/xml	IDONEO
XSD.ASICS	application/xml	IDONEO
XSD.P7M	application/xml	IDONEO
XSD.P7S	application/xml	IDONEO
XSL	application/xml	IDONEO
XSL-FO	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.ASICE	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.ASICS	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.P7M	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL-FO.P7S	application/xslfo+xml	IDONEO
XSL.ASICE	application/xml	IDONEO
XSL.ASICS	application/xml	IDONEO
XSL.P7M	application/xml	IDONEO
XSL.P7S	application/xml	IDONEO
XSLFO	application/xslfo+xml	IDONEO
XSLT	application/xslt+xml	IDONEO

Formato versato ammesso	Mimetype	Idoneità alla conservazione
XSLT.ASICE	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.ASICS	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.P7M	application/xslt+xml	IDONEO
XSLT.P7S	application/xslt+xml	IDONEO
ZIP	application/zip	IDONEO
ZIP.ASICE	application/zip	IDONEO
ZIP.ASICS	application/zip	IDONEO
ZIP.P7M	application/zip	IDONEO
ZIP.P7S	application/zip	IDONEO

Tabella Formati

Tipi oggetto da trasformare

Quando un documento (o l'insieme di più documenti) per ragioni di natura tecnica e organizzativa non può essere trasmesso direttamente in conservazione nella forma di SIP standard, è prevista una fase di Preacquisizione finalizzata a trasformare l'oggetto inviato dall'Ente in un pacchetto SIP standard accettato dal Sistema. Per maggiori informazioni su questa fase del processo di conservazione, che comporta l'utilizzo dell'applicativo Sacer PreIngest, si veda il Manuale di Conservazione di ParER.

La tabella Tipi oggetto da trasformare elenca i tipi oggetto da trasformare disponibili restituendo per ciascuno l'informazione relativa al Versatore dell'oggetto, alla Trasformazione utilizzata e al tipo oggetto contenente i SIP standard da versare a Sacer.

Gestione dei SIP rifiutati

Il Sistema tiene traccia dei SIP il cui versamento è fallito e li registra temporaneamente in un'area dedicata. Essi sono conservati nel Sistema per un anno dal tentato versamento.

Per ulteriori informazioni sulle modalità di rifiuto o accettazione dei SIP trasmessi, si rinvia al Manuale di Conservazione, alle Specifiche tecniche dei servizi di versamento e al documento Codifiche errori in cui sono descritti gli errori restituiti dal Sistema a fronte delle operazioni di versamento, recupero e annullamento effettuate utilizzando i web service.

Generazione delle Serie documentarie

Le unità documentarie acquisite nel Sistema di conservazione possono essere aggregate in Serie di unità documentarie. Il criterio “standard” di generazione delle serie è basato su tre elementi:

- Anno di produzione/repertoriatura dell'unità documentaria;
- Tipologia di unità documentaria;
- Registro

Previo accordo con ParER è possibile configurare criteri di raggruppamento specifici, ulteriori rispetto a quelli standard, utilizzando, per esempio, un metadato specifico o un particolare tipo di documento.

Il processo di generazione della serie si conclude con la sua validazione definitiva da parte del Responsabile della funzione archivistica di conservazione di ParER e la generazione del relativo pacchetto di archiviazione (AIP) di tipo serie.

I tipi serie, se configurati, sono indicati nella Tabella Elenco tipi serie.

Tipo serie	Descrizione	Anni di conservazione
Fatture attive - Registro FATTURE ATTIVE	Serie annuale delle fatture attive	10
Fatture passive - Registro FATTURE PASSIVE	Serie annuale delle fatture passive	10

Tabella - Elenco tipi serie

Modalità di annullamento dei versamenti

Nel caso in cui un versamento andato a buon fine sia stato effettuato per errore o contenga degli errori non altrimenti correggibili, l'Ente provvede ad annullarlo utilizzando le funzionalità del Sistema, se disponibili, oppure inviando al personale di ParER una richiesta formale completa degli estremi dei documenti da annullare e relativa motivazione.

L'annullamento delle Unità documentarie può essere di due tipologie: Versamento o Cancellazione.

L'annullamento del versamento è da utilizzare nel caso in cui l'Unità documentaria sia stata versata in precedenza per errore. Tale tipologia di annullamento comporta la cancellazione logica dell'oggetto e consente di versare una nuova Unità documentaria con la medesima chiave.

L'annullamento per cancellazione ha come scopo la cancellazione fisica dell'oggetto versato. Al momento, l'unico caso d'uso è quello dei log di accesso SPID che devono essere tenuti per un periodo di tempo limitato espressamente dalla normativa. Anche in questo caso, come per il precedente, l'annullamento opera la cancellazione logica, ma successivamente l'Unità documentaria annullata per cancellazione verrà eliminata dal Sistema con una procedura batch.

L'annullamento dei fascicoli, invece, può essere esclusivamente del primo tipo (Versamento).

Per maggiori informazioni, si vedano le Specifiche tecniche dei servizi di annullamento.

Modalità di restituzione degli oggetti versati in conservazione in caso di recesso

ParER garantisce il mantenimento nel proprio Sistema degli oggetti trasmessi dall'Ente, dei metadati a essi associati e delle evidenze informatiche generate nel corso del processo di conservazione, fino alla conclusione dell'Accordo/Convenzione con ParER.

Una volta concluse le opportune verifiche - effettuate da entrambe le Parti - e accertato l'effettivo trasferimento degli oggetti conservati all'Ente produttore, ParER provvede all'eliminazione dal proprio Sistema di tutti gli oggetti da restituire. ParER garantisce la cancellazione logica e la non leggibilità dei dati precedentemente conservati. L'intera operazione può essere sottoposta alla vigilanza delle autorità competenti (es. Soprintendenza archivistica), che devono pertanto esserne debitamente informate.

In caso di chiusura del servizio da parte della Regione Emilia-Romagna, ParER provvede a trasferire gli oggetti fino ad allora conservati al nuovo sistema di conservazione individuato dall'Ente per il proseguimento delle attività. Ai fini dell'interoperabilità e del trasferimento degli oggetti ad altri sistemi di conservazione, ParER adotta lo standard Uni Sincro per la generazione dei relativi pacchetti AIP, e provvede a trasferirli tramite canali sicuri concordati con l'Ente o con il nuovo Conservatore.

Analogamente il Sistema accetta il versamento di archivi nella forma di AIP Uni Sincro; qualora il precedente sistema di conservazione non sia in grado di produrre l'archivio in formato Uni Sincro, ParER, a seguito di specifici accordi, può mettere a disposizione dell'Ente consulenza e strumenti per facilitare l'operazione di trasferimento dell'archivio.

Allegato 6

Massimario di selezione e scarto

INTRODUZIONE

La Provincia nell'ottica di perseguire l'obiettivo di gestire puntualmente il flusso documentale, ha proceduto alla stesura del "Massimario di selezione e scarto".

Per ciascun Titolo sono indicati i documenti per i quali è prevista la conservazione permanente i documenti che trascorsi quarant'anni dall'esaurimento degli affari devono essere fatti confluire nell'archivio storico ed i documenti per i quali, scaduto il termine temporale di conservazione, si dovrà procedere alla selezione e allo scarto.

PRINCIPI GENERALI

Con il termine di *scarto archivistico*, come sopra detto, si intende l'insieme delle operazioni attraverso le quali si individuano i documenti che non si ritiene opportuno conservare in quanto superflui ed inutili e quindi non necessari per la ricerca storica. La selezione della documentazione archivistica per la quale si propone lo scarto è un intervento che presuppone una decisione consapevole e non arbitraria da compiersi con molta cautela ed è svolta esclusivamente da figure professionalmente qualificate in collaborazione con il personale dell'ufficio archivio e protocollo informatico e degli uffici produttori della documentazione. Lo scarto resta comunque subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia competente per territorio ai sensi dell'art. 21, comma d, del decreto legislativo n. 42/2004. Il presente massimario di selezione e scarto si compone di due parti: nella prima sono indicati i documenti che vanno conservati permanentemente e quindi versati, dopo quarant'anni dall'esaurimento dell'affare, nell'archivio storico, a seguire sono elencati i documenti che possono essere destinati al macero dopo cinque, dieci, venti o più anni (sempre previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Lombardia).

Il massimario di selezione e scarto deve comunque essere inteso come un documento relativamente aperto e dinamico e quindi soggetto ad adeguamenti ed aggiornamenti conseguenti al verificarsi di nuove e diverse situazioni istituzionali ed ordinamentali della struttura organizzativa dell'ente Provincia.

I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri. Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente massimario, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (es: copia di normativa da consegnare all'utenza). Sono responsabili della conservazione e dell'ordine dei documenti e conseguentemente dei fascicoli tutti i responsabili dei procedimenti.

PRINCIPI BASE PER LO SCARTO

Durante le operazioni di selezione del materiale archivistico va tenuto in considerazione il seguente principio di base: "lo scarto non deve essere applicato, salvo diverse indicazioni della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, su documentazione facente parte dell'archivio storico, mentre deve essere effettuato sulla documentazione dell'archivio di deposito".

DECORRENZA DEI TERMINI

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare e pertanto dalla conclusione del procedimento amministrativo. Gli uffici trasmettono all'ufficio archivio e protocollo informatico le pratiche esaurite, cioè il fascicolo completo e riordinato con l'indicazione chiara del titolo dell'affare, degli estremi temporali dell'affare, soprattutto della data (anno) di chiusura, da cui decorrono i termini di conservazione.

Convenzionalmente i termini per effettuare lo scarto si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese di effettiva scadenza.

PROLUNGAMENTO DEL TERMINE DI CONSERVAZIONE

In relazione a sopravvenute nuove esigenze, interne od esterne all'Ente, per situazioni di opportunità ovvero per eventi formali attinenti alla gestione amministrativa dell'Ente, sentito il segretario generale, il responsabile della conservazione ha la facoltà di prorogare la conservazione della documentazione i cui tempi di conservazione siano già scaduti.

SCARTO - SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Vi sono documenti che, analizzati secondo una riflessione sul rispettivo valore e funzione, potranno essere scartati con il trascorrere del tempo. La valutazione può essere di carattere amministrativo ed è riferita al fatto che i documenti relativi ad affari conclusi possano essere utilizzati nel tempo. La valutazione può essere di carattere legale ed è riferita alla circostanza che i documenti relativi ad affari conclusi hanno di essere utilizzati come prova legale dei fatti cui si riferiscono. La valutazione può essere di carattere storico ed è riferita alla potenzialità che i documenti relativi ad affari conclusi hanno di essere utilizzati come testimonianza e memoria dell'Ente nonché dell'attività svolta dall'Ente. La selezione della documentazione da sottoporre a procedura di scarto può essere effettuata secondo le seguenti tre modalità che si realizzano con tempi di intervento diversi e coinvolgendo varie figure:

scarto in itinere:

non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge. Viene effettuato dagli uffici in occasione delle operazioni di trasferimento delle pratiche concluse all'archivio generale e si riferisce, essenzialmente, all'eliminazione di fotocopie, stampe, appunti, buste, normativa ecc., comunque di documenti *non protocollati*. Obiettivo è costituire una massa di carte strutturalmente tra loro uguali (indispensabili nelle fasi preparatorie) in documenti autentici riassuntivi che non alterano e disperdono i dati.

scarto preordinato:

è effettuato da figure professionalmente qualificate in relazione alle scadenze previste dal Massimario di selezione e scarto seguendo la "procedura di scarto".

scarto differito:

è effettuato da figure professionalmente qualificate seguendo la procedura di scarto al momento del passaggio dall'archivio di deposito a quello storico, trascorso il quarantennio.

DISPOSIZIONI COMUNI

Conservazione senza limiti di tempo

In linea generale si conservano senza limiti di tempo a meno che non sia esplicitamente indicato nei successivi paragrafi del presente massimario di selezione e scarto:

- atti o documenti riepilogativi del materiale da proporsi per lo scarto (compresa la richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia con l'allegato elenco munito del timbro per il nulla osta, la ricevuta di chi prende la carta);
- i "registri" ovvero quei documenti "sui quali vengono annotati in sequenza, secondo criteri cronologici una pluralità di fatti o atti giuridici" quali, ad esempio, il registro di protocollo, il repertorio dei contratti, il registro delle deliberazioni degli organi collegiali;
- i "verbali", ovvero documenti "contenenti la descrizione di un fatto" quali ad esempio i verbali di seduta di giunta, di consiglio, i verbali di seduta di gara, di commissione d'esami, ecc.; studi e relazioni tecniche, ricerche, pubblicazioni, documentazione fotografica, che siano propedeutici a piani, programmi e delibere di carattere generale;
- legislazione, circolari, disposizioni, normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'Ente; tutti i documenti considerati vitali ovvero quelli che, in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'Ente, la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni.

Il divieto di scarto per i documenti da conservare senza limiti di tempo è assoluto. Gli altri termini possono essere estesi o eccezionalmente ridotti, con valutazione motivata del responsabile della conservazione, del responsabile dell'ufficio che ha trattato l'affare e sentito preventivamente il segretario generale.

Documenti da conservare per 5 anni

- certificati o dichiarazioni attestanti qualità o stati personali con validità temporale limitata (art. 41 DPR 445/2000).

Documenti da conservare per 10 anni

- processi verbali relativi a sanzioni elevate nelle materie di competenza dell'Ente, a meno che non sia esplicitamente indicato diversamente nei successivi paragrafi del presente massimario di selezione e scarto;
- richieste e la documentazione allegata, le pezze giustificative, i rendiconti relativi ai contributi, ovvero le elargizioni di denaro – comunque denominate – erogate dalla Provincia, a meno che

non sia esplicitamente indicato diversamente nei successivi paragrafi del presente massimario di selezione e scarto.

Documenti non elencati

Lo scarto di documentazione non rinvenibile negli elenchi del presente documento viene deciso congiuntamente dal responsabile della conservazione, dal responsabile del procedimento e dal responsabile dell'ufficio archivio e protocollo informatico sentito il parere della competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia.

TITOLO 1 – ATTI FONDAMENTALI E ORGANI

Il titolo 1 si riferisce agli organi di governo, istituzionali, di gestione, agli atti fondamentali/statuto e regolamenti - contiene gli atti concernenti gli organi di governo quali le nomine, convocazioni, e non gli atti dagli stessi prodotti.

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- atti di nomina dei membri delle commissioni consiliari permanenti, registri delle presenze, verbali delle commissioni e delle conferenze dei capigruppo
- atti di nomina delle commissioni e sottocommissioni elettorali
- bollettino situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive
- commissario prefettizio, straordinario, ad acta: fascicolo personale (nomina,ecc.)
- conferenza dei capigruppo
- consigliera di parità: fascicolo personale, nomina, dimissioni, revoca, indennità,relazioni sull'attività svolta;
- consiglio: presidente del consiglio: fascicolo personale con i documenti di insediamento/nomina, dimissioni, revoca, surrogazione, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative
- consiglio: nomine, revoche, dimissioni dei consiglieri
- consiglio: verbali delle adunanze del consiglio provinciale
- denominazione della provincia
- decreti e determinazioni del direttore generale,del presidente e dei dirigenti
- deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del consiglio della giunta e dell'assemblea dei sindaci
- elezioni provinciali: documentazione relativa alle elezioni amministrative
- fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni
- giunta: nomine, revoche, dimissioni degli assessori
- giunta: verbali delle adunanze della giunta
- assemblea dei sindaci
- denominazione territorio e confini
- verbali dell'assemblea dei sindaci
- gonfalone –stemma –logo: definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone, dello stemma, del logo
- gruppi consiliari: costituzione, designazione dei capigruppo
- interpellanze, interrogazioni, mozioni, emendamenti
- nucleo di valutazione: l'intero carteggio
- organi consultivi: un fascicolo per ogni organo
- organi di controllo interni: fascicolo personale (nomina,ecc.)
- presidente: fascicolo personale con documenti di insediamento/nomina, dimissioni, revoca, surrogazione, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative
- regolamenti: regolamenti approvati dall'ente (un esemplare di ogni regolamento)
- revisori dei conti: fascicolo personale (nomina,ecc.)
- segretario e vice-segretario: fascicolo personale(nomina,ecc.)
- statuto: redazione, modifiche dello statuto (intero carteggio)
- vice presidente: fascicolo personale con i documenti di insediamento/nomina, dimissioni, revoca, surrogazione, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

- avvisi di convocazione delle commissioni
- avvisi di convocazione delle sedute del consiglio, della giunta provinciale e dell'assemblea dei sindaci, (che non contengono ordini del giorno)
- situazione patrimoniale degli amministratori (conservando illimitatamente il documento riassuntivo finale)

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

- deleghe del presidente della Provincia ai componenti la giunta e ai consiglieri per partecipazione ad assemblee enti partecipati
- documenti inerenti le dimissioni degli amministratori
- documenti relativi a liquidazioni spese elezioni amministrative)
- spese sostenute da amministratori

TITOLO 2 – ORGANIZZAZIONE E RAPPORTI ISTITUZIONALI

Il titolo 2 si riferisce a macro-attività di supporto organizzativo generale trasversali dell'ente e di relazioni esterne con altre istituzioni, da quelle internazionali alle associazioni di rappresentanza. Sono contemplate le operazioni per la definizione della struttura organizzativa dell'Ente, per il controllo di gestione e la valutazione interna, nonché per la gestione degli affari legali e giuridici. Il sistema delle relazioni esterne è articolato per distinti livelli istituzionali, tra le attività aventi profilo istituzionale a rilevanza esterna, sono comprese le nomine dei rappresentanti provinciali nelle società ed enti partecipati ed i servizi di rappresentanza.

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- atti di nomina e designazioni presso Enti, Aziende, Istituzioni, pubblicità incarichi di amministratore e relativi compensi
- associazioni di rappresentanza
- atti e documenti del contenzioso legale (fascicoli di causa), pareri e iniziative di carattere giuridico
- atti relativi a società ed enti a partecipazione provinciale
- ordinamento degli uffici e dei servizi
- sistema di controllo e di gestione interna
- carteggi generali per l'organizzazione di cerimonie con una copia dell'invito, degli stampati, del manifesto/locandina, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture
- circolari di enti statali o della regione (almeno un esemplare)
- concessione uso del logo
- convenzioni, dichiarazioni di intenti, accordi di programma e protocolli d'intesa con altri enti
- pareri e consulenze legali
- partecipazione a cortei con il gonfalone, carteggi generali per l'organizzazione di cerimonie con copia dell'invito, stampati, manifesto/locandina, eventuali rendiconti e fatture, rappresentanza, cerimoniale e onorificenze
- rapporti istituzionali
- convegni, iniziative promozionali nell'ambito delle politiche europee/comunitarie progetti in ambito europeo/comunitario
- Stazione Unica Appaltante: acquisizione beni e servizi/lavori per enti aderenti

TITOLO 3 – RISORSE INFORMATIVE

Nel titolo 3 sono raggruppate le diverse declinazioni del bene "informazione". Sono ricondotte le varie modalità con cui l'Ente forma, acquisisce, organizza, consulta e conserva dati e informazioni, sia che essi siano fissati o rappresentati in documenti, sia che rivestano forme meno stabili e strutturate.

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- censimenti e rilevazioni di carattere statistico non pubblicate
- materiali preparatori per sito web
- archivio
- pubblicazioni della provincia (libri, riviste, periodici)
- registro albo pretorio
- registro di protocollo
- richieste informazioni archivistiche per motivi di studio
- rapporti con il pubblico, sportelli informativi
- tutela dati personali

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

- albo - atti rimessi da altri Enti per essere affissi all'albo pretorio

TITOLO 4 – PERSONALE

Il titolo 4 è dedicato alle funzioni di gestione del personale. I documenti relativi a ciascun dipendente sono inseriti in un fascicolo nominativo. E' prevista la classificazione del fascicolo nominativo.

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- aspettativa per maternità (obbligatoria e facoltativa) congedo ordinario, congedo straordinario per motivi di salute/personali/familiari, aspettativa per cariche elettive, aspettativa sindacale, aspettativa per infermità, permessi sindacali, permessi di studio
- assicurazioni: polizze, pratiche ricongiunzione e pratiche riscatto periodi assicurativi del personale
- denunce e sistemazioni contributive Inpdap, Inps, Inail
- dichiarazioni di infermità/invalidità inserite nel singolo fascicolo
- fascicoli personali dei dipendenti (a t. ind e t. det) (compresi i co.co.co./co.co.pro) con le determinazioni di assunzione/cessazione dei singoli, comandi, distacchi, mobilità, determinazioni attribuzioni di funzioni, ordini di servizio, verbali del procedimento e di irrogazione della sanzione nei procedimenti disciplinari, pratiche ricongiunzione, riscatto periodi assicurativi (previo scarto in itinere)
- indennità premio di servizio, trattamento di fine rapporto, trattamento pensionistico
- originali dei verbali delle commissioni di concorso/selezione
- pianta o dotazione organica, piano occupazionale annuale
- posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti
- registro infortuni, verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza, denuncia di infortunio e relativa pratica completa dei referti
- trattamento assicurativo, contributivo, fiscale, assicurazione obbligatoria
- verbali commissioni concorso
- verbali del procedimento e di irrogazione della sanzione nei procedimenti disciplinari
- verbali della delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata
- verbali di contrattazione e concertazione con le organizzazioni sindacali

Documentazione eliminabile dopo 3 anni

- curriculum inviati per richieste di assunzione o incarichi (non assunti)

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

- anagrafe delle prestazioni
- copie attestati di servizio domande di assunzione e/o conferimento incarichi professionali e relativa risposta (non assunti/non incaricati)
- domande di mobilità (non concesse)
- domande e dichiarazione del personale inerenti l'orario se inserite nel fascicolo personale 150 ore- permessi per donazioni sangue – permessi per motivi sindacali permessi uscita per motivi personali
- gestione ordinaria del personale (es. elenchi turni di servizio e reperibilità del personale)
- gestione servizio mensa elenchi ritiro buoni mensa, dichiarazioni, pagamento, assoggettamento, ecc. richieste assegni familiari, richieste buoni mensa, dichiarazioni, assoggettamento richieste detrazioni fiscali per familiari a carico riepilogo mensile timbrature

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

- carteggio relativo al lavoro interinale
- cartellini marca tempo, tabulati elettronici di rilevazione presenze
- compenso incentivante
- domande di partecipazione a concorsi, compresi gli elaborati scritti e/o pratici, lettere di convocazione (esclusi gli allegati ai curriculum conservando una campionatura e fatto salvo il caso in cui siano stati presentati ricorsi)
- fascicoli relativi alle visite ordinarie del medico del lavoro
- fogli di presenza dei dipendenti
- materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale
- statistiche sul personale
- straordinari
- tabelle straordinario, permessi, prospetti missioni, partecipazioni a corsi,
- convegni e seminari di personale dipendente e/o amministratori
- visite fiscali

Casi particolari

- certificati medici dopo cessazione dal servizio
- domande di assunzione pervenute in assenza di bandi di concorso 1 anno
- prove d'esame 1 anno dopo la scadenza del termine per i ricorsi (ad esclusione del vincitore/i)
- referti delle visite di controllo dopo cessazione dal servizio

TITOLO 5 - RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO

Nel titolo 5 sono state previste le funzioni in materia di disponibilità di risorse finanziarie e gestione contabile con riferimento alla normativa vigente.

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- bilanci sociali/ bilanci di mandato
- bilancio preventivo e relativi allegati compresa la relazione previsionale e programmatica (un esemplare per ciascun anno)
- bilanci consuntivi e rendiconti originali
- corrispondenza generale del servizio esattoria, tesoreria e dei concessionari della riscossione
- documenti del contenzioso tributario
- documenti inviati alla corte dei conti
- documenti patto di stabilità
- giornale di cassa (in formato cartaceo o elettronico)
- libri mastri (registri o data base), libri giornale (registri o data base), verbali di chiusura dell'esercizio finanziario
- piano esecutivo di gestione
- ruoli tosap ed altre imposte e tasse
- ruoli restituiti dai concessionari della riscossione (in mancanza si conservano le copie)
- tributi passivi
- variazioni di bilancio e variazioni di peg (intero carteggio)
- verifiche contabili
- verbali del collegio dei revisori
- partecipazioni finanziarie

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

- atti relativi alla liquidazione di spese in attuazione delle elezioni amministrative
- bollettari vari
- carteggio preparatorio prodotto dai diversi uffici per la formazione del bilancio
- carteggio preparatorio prodotto dai diversi uffici per la formazione del peg
- diritti di segreteria: registri annuali
- entrate da affitti/locazioni (dal termine del contratto)
- fatture (comprese quelle relative alle utenze, note di addebito, ecc)
- mandati quietanzati (10 anni dopo approvazione consuntivo - in assenza di ricorsi,
- pendenze e purché i mandati risultino registrati in scritture contabili di sintesi)
- reversali di riscossione (se presenti registri)
- ricevute dei versamenti
- ricevute pagamenti vari

TITOLO 6 - PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

Nel titolo 6 sono state previste le attività relative alla titolarità e gestione del patrimonio provinciale, di natura sia immobile, che mobile. Sono comprese le attività di manutenzione, di costruzione degli immobili con specifico riferimento all'edilizia scolastica, le attività relative alla fornitura di beni e servizi e di gestione dei beni mobili.

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- acquisizioni di beni immobili
- alienazioni
- concessioni amministrative d'uso di fabbricati e/o locali
- dismissioni
- documenti relativi ad acquisto di opere d'arte
- espropri
- fascicoli dei beni immobili
- inventario dei beni immobili: registro o data base
- inventario dei beni mobili: registro o data base
- locazioni passive e attive: intero carteggio assunzione immobili da privati
- patrimonio immobiliare dell'ente: lavori di straordinaria manutenzione, lavori inerenti nuove costruzioni/ristrutturazioni/ampliamenti, ecc.: preventivi di spesa, progetti originali, contratti, verbali d'asta, verbali di gara, libri delle misure, collaudi e relativi allegati
- permuta
- registri delle opere esposte in occasione di mostre

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

- abbonamenti a giornali, riviste ed acquisto pubblicazioni
- forniture di servizi e spese varie di gestione
- gestione parco autovetture: manutenzione, carburante
- gestione servizio pulizia locali
- lavori in economia
- spese manutenzione beni mobili (5 anni dall'anno di dismissione)
- proposte di esercizio del diritto di prelazione

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

- acquisizione di servizi e spese varie di gestione
- acquisto attrezzature varie (arredi, hardware e software, materiale di cancelleria, vestiario ed altri beni mobili)
- alienazione, permuta
- assicurazioni: polizze assicurative
- assicurazioni: pratiche sinistri
- atti relativi all'acquisto, noleggio di autoveicoli, loro manutenzione
- gestione edifici scolastici: spese di ordinaria manutenzione fabbricati scolastici e simili in proprietà ad uso di terzi (10 anni dalla cessazione del rapporto)
- libretti degli automezzi
- manutenzione ordinaria di fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio (carteggi inerenti)
- utenze varie

TITOLO 7 - PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Il titolo 7 è dedicato ai compiti di programmazione previsti dal D.Lgs 267/2000 ed alle altre funzioni in materia urbanistica, pianificazione territoriale.

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- autorizzazioni paesaggistico-ambientali
- cartografia: acquisizione, produzione, riproduzione
- elettrodotti/linee elettriche (autorizzazioni e pareri)
- piani urbanistici comunali (generali ed attuativi), piani territoriali di area vasta e di settore sistema informativo territoriale
- verbali conferenze di servizio

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

- segnalazioni negative da parte dei comuni di abusivismo (va conservato il registro o il prospetto riepilogativo)

TITOLO 8 - ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Il titolo 8 comprende le funzioni ex artt. 19 e 20 del DLgs 267/2000 nonché la realizzazione di opere di rilevante interesse provinciale nel settore economico, produttivo, commerciale e turistico, oltre alle altre funzioni relative all'industria, artigianato e commercio.

Documentazione da conservare senza limiti di tempo**Agricoltura:**

- agevolazioni e contributi in materia di agricoltura e agriturismo
- atti e verbali di gara, affidamento di servizi, affidamento incarichi professionali
- censimenti, statistiche in agricoltura
- documentazione relativa a progetti di ricerca, cooperazione, sperimentazione
- protocolli d'intesa, accordi di programma, convenzioni, registri diversi, verbali
- relazioni di consulenza specialistica

Industria:

- piani d'azione per lo sviluppo e l'innovazione

Turismo:

- atti e verbali di gara, affidamento di servizi, affidamento incarichi professionali
- progetti di promozione turistica
- protocolli d'intesa, accordi di programma, convenzioni, registri diversi, verbali

Documentazione eliminabile dopo 10 anni**Agricoltura:**

- domande di concessione contributi in materia di fiere, mostre, mercati, agriturismo, ecc. (si conservano le relazioni, i rendiconti)

Turismo:

- domande di concessione contributi in materia di turismo, pro loco (10 anni dalla rendicontazione)

TITOLO 9 - AMBIENTE

Il titolo 9 comprende le funzioni ex art.19 lett. a) b) e) g) del comma 1 del D.Lgs 267/2000 e le altre funzioni in materia di energia, risorse geotermiche e minerarie, bellezze naturali, protezione della natura e dell'ambiente, tutela dell'ambiente dagli inquinamenti, gestione dei rifiuti, risorse idriche, protezione civile.

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- approvazione progetto ed autorizzazione impianti di smaltimento e recupero rifiuti
- autorizzazioni all'esercizio di smaltimento e recupero rifiuti: (intero carteggio)
- autorizzazioni deposito olii minerali (intero carteggio)
- bonifica/messa in sicurezza dei siti inquinati
- carteggio relativo a siti inquinati
- carteggio relativo alla valutazione dell'impatto ambientale
- deroga escavazioni ai limiti di rispetto
- impianti produzione di energia
- parchi riserve naturali : progetti e programmi (istituzione e gestione)
- pareri ambientali
- pianificazione in materia ambientale
- piano di sviluppo della rete elettrica
- piano provinciale previsione e prevenzione rischi
- piano smaltimento rifiuti
- piani e progetti di difesa del suolo /progetti piano stralcio per assetto idrogeologico
- bacino di fiume
- relazioni ambientali VAS (valutazione ambientale strategica)
- sanzioni amministrative ambientali (inquinamento aria - acqua - suolo e sottosuolo - acustico)

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

- denunce e rapporti di controllo impianti termici

TITOLO 10 - BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

Il titolo 10 fa riferimento alle funzioni di valorizzazione dei beni culturali ed alle funzioni di promozione e coordinamento attività, realizzazione di opere di rilevante interesse provinciale nel settore culturale e sportivo.

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- catalogo dei beni culturali
- documenti relativi ad acquisto e donazioni di opere d'arte
- patrimonio artistico-culturale
- registri opere esposte in occasione di mostre
- programmi di promozione e valorizzazione beni e attività culturali
- convenzioni per concessione impianti sportivi

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

- contributi: carteggio temporaneo e transitorio relativo a concessione contributi
- iniziative culturali di carattere occasionale

TITOLO 11 TRASPORTI, VIABILITÀ E DEMANIO STRADALE

Il titolo 11 fa riferimento funzioni di gestione delle strade (autorizzazioni, concessioni, transiti eccezionali, ecc.) oltre alle funzioni ex art.19, c. 1 lett d) del D.Lgs 267/2000. Sono comprese le attività di gestione delle strade non rientranti nella rete autostradale e stradale nazionale e quelle relative ai trasporti ed alla motorizzazione civile.

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- trasporto pubblico locale: autorizzazioni fermate (corrispondenza inerente i procedimenti)
- agenzie automobilistiche autorizzazioni amministrative all'esercizio, corrispondenza e carteggio relativo ai procedimenti
- autorizzazioni amministrative all'esercizio, corrispondenza e carteggio dei centri di revisione autorizzati
- autorizzazioni amministrative: documenti relativi al procedimento

- autoscuole,: autorizzazioni amministrative all'esercizio, corrispondenza e carteggio relativo ai procedimenti – trasferimenti cessioni di ditte
- declassificazioni di strade provinciali (intero carteggio)
- domande di iscrizione albo conto terzi (motorizzazione)
- certificati iscrizione albo conto terzi
- progetti originali , contratti, verbali di gara – libri delle misure – preventivi di spesa relativi a nuove costruzioni strade provinciali (compresi quelli relativi ai lavori sulle pertinenze stradali)
- progetti originali relativi alla straordinaria manutenzione delle strade provinciali provincializzazioni stradali (intero carteggio)
- sanzioni in materia di agenzie automobilistiche
- sanzioni in materia di autoscuole
- sanzioni in materia di trasporto
- sanzioni in materia di viabilità
- scuole nautiche: autorizzazioni amministrative all'esercizio, corrispondenza e carteggio relativo ai procedimenti
- ordinanze limitazioni al traffico (intero carteggio)

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

- autorizzazioni su strade provinciali relative a: transiti in deroga – gare sportive
- sgombero neve

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

- acquisto materiali per magazzini provinciali – per segnaletica stradale (vanno conservati senza limiti di tempo i preventivi di spesa – verbali gara – contratti)
- carteggio inerente la manutenzione ordinaria strade provinciali

TITOLO 12 - CACCIA E PESCA

Il titolo 12 comprende le funzioni ex art.19 co. 1 lett f) D. Lgs. 267/2000.

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- autorizzazioni in materia di caccia e pesca
- censimenti e statistiche in materia di caccia e pesca
- piani e programmi faunistici venatori
- registri delle licenze di pesca
- sanzioni amministrative
- studi e ricerche naturalistiche
- verbali della commissione esaminatrice e domande di ammissione a sostenere l'esame per l'esercizio venatorio

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

- autorizzazioni allo svolgimento di gare e manifestazioni di pesca sportiva (intero carteggio)
- ripopolamento ittico: intero carteggio

TITOLO 13 - POLITICHE SOCIALI E SANITARIE

Il titolo 13 fa riferimento alle funzioni previste all'art.19 co.1 lett. h) del D. Lgs 267/2000 ed alle altre funzioni in materia di servizi sociali (ex L 328/2000).

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- fascicoli ecc dell'ex laboratorio provinciale di igiene e profilassi
- fascicoli nominativi degli assistiti ex Onmi – ciechi – sordomuti – invalidi, malati psichiatrici, ecc.
- fascicoli personali dei medici e personale sanitario (transitati ai distretti sanitari)
- fascicoli personali del personale partecipante ai corsi di puericultura, ecc.
- programmazione e piani di intervento in campo sociale

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

- domande di concessione contributi (salvo i documenti da conservare senza limiti di tempo quali le relazioni, i rendiconti, gli originali delle delibere o determine)

TITOLO 14 - ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Il titolo 14 fa riferimento alle funzioni previste dal D. Lgs 267/2000 art.19 co.1 lett i).

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- contributi relativi al diritto allo studio (intero carteggio)
- pareri relativi ai decreti istitutivi di nuovi corsi e dell'autonomia scolastica
- programmazione e piani di diritto allo studio

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

- documenti relativi alla raccolta dati sulla frequenza scolastica (salvo le statistiche e i prospetti riassuntivi che si conservano senza limiti di tempo)
- domande di concessione di contributi (salvo i documenti da conservare senza limiti di tempo quali le relazioni, i rendiconti, gli originali delle delibere o determine)

TITOLO 15 - POLITICHE DEL LAVORO

Il titolo fa riferimento alle funzioni e compiti in materia di mercato del lavoro conferiti alle province dal D.Lgs 469/1997, comprendenti le attività dei Centri per l'impiego, e alle funzioni relative al collocamento disabili previste dalla L. 68/99.

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- centri per l'impiego: schede riepilogative della situazione lavorativa
- contributi per l'attuazione di interventi nell'ambito delle politiche del lavoro e della formazione professionale (regionali,nazionali, europei carteggio relativo a relazioni e rendiconti)
- graduatorie del collocamento ordinario, obbligatorio, mirato per i disabili, dei lavoratori dello spettacolo
- piani di formazione professionale
- protocolli d'intesa, accordi quadro, convenzioni sottoscritti fra enti e tra enti e privati
- protocolli d'intesa, convenzioni e progetti di lavori socialmente utili e di lavori di pubblica utilità
- verbali di gara e di avvisi pubblici
- centri per l'impiego :comunicazioni relative a contratti di formazione
- centri per l'impiego : richiesta di avviamento a selezione presso enti pubblici
- centri per l'impiego : trasferimenti di iscrizione collocamento ordinario
- centri per l'impiego: graduatorie dei lavoratori avviati a selezione presso enti pubblici
- centri per l'impiego: istanze inserimento in lista di mobilità (l 223/91 e l 236/93) e corrispondenza con Inps relativa alla mobilità
- centri per l'impiego: provvedimenti di cancellazione
- centri per l'impiego: segnalazioni all'ispettorato del lavoro

Documentazione eliminabile dopo 20 anni

- Contribuiti in conto capitale e finanziati con Fondo Sociale Europeo e Fondi Ministeriali

TITOLO 16 - POLIZIA PROVINCIALE

Il riferimento normativo è il D. Lgs. 112/1998 (Titolo V), per le materie di polizia amministrativa e locale

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- registri dei processi verbali e dei materiali sequestrati dalla polizia provinciale
- registri delle infrazioni rilevate dalla polizia provinciale
- registri di carico e, scarico dei materiali della polizia provinciale
- registro dei rapporti della polizia provinciale
- registro delle armi in deposito temporaneo e delle munizioni della polizia provinciale

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

- verbali delle contravvenzioni di polizia provinciale (conservare i registri senza limiti di tempo)

Allegato 7

REGISTRO DI EMERGENZA

PROTOCOLLO INFORMATICO - REGISTRO DI EMERGENZA			
CAUSA INTERRUZIONE			
INTERRUZIONE		ORA INTERRUZIONE	
ESTREMI PROVVEDIMENTO			
DATA RIPRISTINO		ORA RIPRISTINO	
ANNO LAVORO			

	NUMERO	DATA	TIPO	MITTENTE/DESTINATARIO	OGGETTO	CLASSIFICAZIONE	ALLEGATI	NUMERO PROTOCOLLI IN GIORNATA	

TOTALE INSERITI	
-----------------	--



Provincia di Sondrio

Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi

Approvato con deliberazione di Consiglio provinciale n. 10 del 27 FEBBRAIO 2008 - esecutiva

TITOLO I

Articolo 1 – Oggetto, finalità e principi

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso a documenti formati o stabilmente detenuti dalla Provincia di Sondrio al momento della richiesta, in conformità a quanto previsto dagli artt. 22, 24 e 25 della legge n. 241/1990, nonché a quanto stabilito dal dpr n. 184/2006 per favorire la partecipazione all'attività amministrativa e per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, al fine di garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) Cost.
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione e la stessa non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.
4. Ai fini del presente regolamento per amministrazione si intende il responsabile del settore che ha emanato l'atto.

Articolo 2 - Garanzie relative all'esercizio del diritto

1. L'amministrazione se individua soggetti qualificabili, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c), della legge 241/1990 come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento.
3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal comma 2, l'amministrazione definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
5. Le disposizioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
6. Ai fini della massima informazione in ordine alle modalità e alle garanzie di esercizio del diritto di accesso, l'amministrazione pubblica diffonde il presente regolamento in varie forme, anche facendo ricorso a siti pubblici accessibili per via telematica.
7. L'amministrazione rende noto il nominativo del responsabile del procedimento di accesso, che è il dirigente competente a formare il documento.

Articolo 3 - Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al dirigente dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altre modalità.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge n. 241/1990.
5. L'amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Articolo 4 - Accesso formale – Procedimento

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
2. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Articolo 5 - Documenti per i quali può essere richiesto l'accesso

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi di cui all'art. 22, comma 1, lettera e), della legge n. 241/1990 materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'amministrazione.
2. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

TITOLO II

DISPOSIZIONI SUI CASI DI DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO

Articolo 6 - Limitazione e differimento dell'accesso

1. L'amministrazione può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.
2. L'amministrazione dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'amministrazione.
3. In particolare l'amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:
 - a) agli atti e ai documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione;
 - b) agli atti e ai documenti relativi alle selezioni del personale sino alla conclusione;
 - c) agli atti e ai documenti subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Articolo 7 - Esclusione del diritto di accesso

1. L'amministrazione, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, può escludere l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:
 - a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990, come segue:
 1. per documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, numero 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge e dal regolamento governativo;
 2. nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 3. nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 4. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinali relativi a terzi.
 - b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione a interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettera a), b), c) ed e) della legge 241/1990;
 - c) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi: epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
 - la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
 - i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge;

- d) nei procedimenti specifici dichiarati inaccessibili con provvedimento del dirigente competente, previo parere della giunta provinciale.
- 2. Per l'esclusione di documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 del Dlgs n. 163/2006.

Articolo 8 - Tutela della riservatezza

- 3. L'amministrazione garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
- 4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili ai fini giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
- 5. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai casi previsti dal precedente art. 7, l'amministrazione valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

Articolo 9 - Non accoglimento della richiesta

- 1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti dall'amministrazione con un provvedimento del responsabile del procedimento, il quale motiva le ragioni del diniego o delle limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati dal precedente art. 7, per cui la richiesta non possa essere accolta così come proposta.

TITOLO III

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 10 - Garanzie operative

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne una copia.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione o chiedere copia degli stessi.
5. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della legge 241/1990 come da deliberazione della giunta provinciale. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Articolo 11 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato, è pubblicato all'albo provinciale per quindici giorni ed entrerà in vigore alla scadenza di tale periodo.



PROVINCIA DI SONDRIO

SETTORE AFFARI GENERALI E RISORSE FINANZIARIE
Servizio Affari Istituzionali e Politiche Sociali

Sondrio, 16/12/2025

Per le trasmissioni in interoperabilità il numero di protocollo e la data sono contenuti nel file "segnature.xml" oltre che nell'oggetto della PEC

Oggetto: **DICHIARAZIONE RIGUARDANTE L'APPROVAZIONE DEL PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA DELL'ENTE**

Con la presente nota , io sottoscritta, Dottoressa Sabrina Giudici, dirigente responsabile del settore settore "Affari generali e risorse finanziarie" dichiaro, che con deliberazione del presidente della Provincia n. 241 in data 12 dicembre 2025 è stato approvato il Piano per la sicurezza informatica dell'Ente.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE
GIUDICI SABRINA

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale
ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005

foglio n. 1 di 1



PROVINCIA DI SONDRIO

Servizio Affari Istituzionali e Politiche Sociali

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta n. 4488 /2025 con oggetto: "APPROVAZIONE DEL MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO " si esprime ai sensi dell'art. 49, comma 1° del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Sondrio li, 17/12/2025

**IL DIRIGENTE
(GIUDICI SABRINA)
f.to digitalmente**



PROVINCIA DI SONDRIO

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Registro per le Deliberazioni del Presidente

Deliberazione n. 250 del 18/12/2025

Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO.

Si certifica che copia della presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio online della Provincia di Sondrio per rimanervi per la durata di 15 giorni consecutivi.

Sondrio li, 18/12/2025

Il funzionario delegato
(MOTOLESE FRANCESCO)
f.to digitalmente